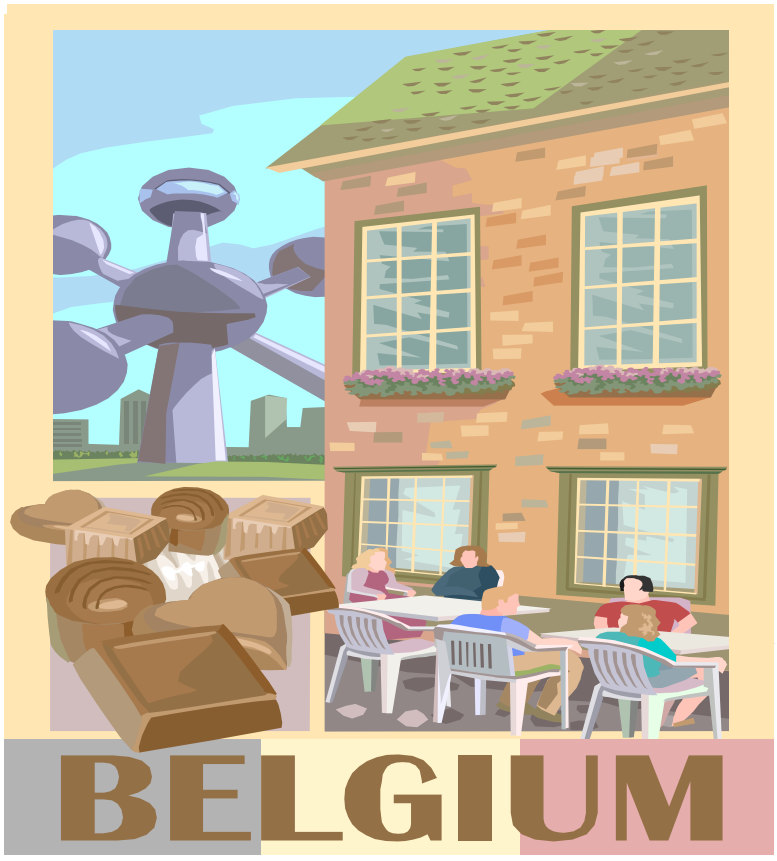
80th ASG (NSSG) Pam 600-1 (F)

REGLEMENT DE TRAVAIL PERSONNEL HOST NATION



1er avril 2005

French Version

Headquarters
80th ASG (NSSG)
CMR 451
APO AE 09708
1 Avril 2005

*** 80th ASG (NSSG) Pam 600-1 (F)**

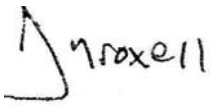
Personnel Civil

REGLEMENT DE TRAVAIL

POUR LE COMMANDANT :

OFFICIEL:

STEVEN R. YOUNG
Deputy to the Garrison Commander



J. TROXELL
Acting Director Human Resources

HISTORIQUE. Cette publication est une publication qui a été revue.

RESUME. Ce règlement a pour but de procurer à la direction et au personnel de la Nation Hôte (HN) un guide relatif aux conditions d'emploi et aux relations de travail. Les articles suivants découlent de l'accord conclu a Bruxelles le 1er juillet 1968 entre le Ministère de la Défense Nationale (MDN) Belge et les Quartiers Généraux de l'Armée des Etats-Unis stationnée en Europe et la Septième Armée (USAREUR), a propos du personnel employé par l'intermédiaire du MDN et au service des Forces Américaines stationnées sur le territoire belge. Chaque membre du personnel des Forces Américaines doit recevoir une copie du règlement de travail.

APPLICABILITE. Ce règlement de travail s'applique à tout le personnel HN employé par les Forces Américaines en Belgique.

BUREAU DE REFERENCE. Le bureau de référence pour ce règlement est le Bureau du Personnel Civil du BENELUX, ATTN: PECP-EUR-F, Unit 21419, APO AE 09708, Ligne Militaire 361-5467 ou Commerciale 068-27 5467.

SUGGESTIONS. Les utilisateurs sont invites à faire parvenir leurs commentaires et leurs suggestions sur formulaire DA Forme 2028 (Recommended Changes to Publications and Blank Forms) au Bureau du Personnel Civil du BENELUX, ATTN: PECP-EUR-F, Unit 21419, APO AE 09708.

DISTRIBUTION. La distribution de cette publication est exécutée conformément au règlement 80th ASG (NSSG) Regulation 25-51, block X, plus 5- ISB, 300- CPAC.

** Ce règlement remplace le 80th ASG (NSSG) Pamphlet 600-1, 1 octobre 1997, qui n'est plus en vigueur.*

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : Dispositions Générales

Article 1 : Introduction 1

CHAPITRE 2 : Recrutement, Promotion, et Licenciement

Article 2 : Conditions de Recrutement 2
Article 3 : Promotions 2
Article 4 : Périodes d'essai....3
Article 5 : Résiliation du Contrat de Travail....3
Article 6 : Suspension du Contrat de Travail 4

CHAPITRE 3 : Temps/Heures de Travail

Article 7 : Horaire Normal de Travail....5
Article 8 : Horaire de Travail Flexible....5
Article 9 : Travail à Temps Partiel....6
Article 10 : Travaux Urgents et Etat d'alerte....6

CHAPITRE 4 : Rémunération

Article 11 : Principes de rémunération....7

CHAPITRE 5 : Allocations

Article 12 : Prime d'anglais 9
Article 13 : Permanence à Domicile....9
Article 14 : Indemnité de Transport....10
Article 15 : Heures Supplémentaires et Repos Compensatoire 11
Article 16 : Indemnité et Compensation pour Horaires Flexibles 12
Article 17 : Travail de Nuit....12
Article 18 : Indemnité de Repas....13
Article 19 : Allocation pour Exercice de Fonctions Supérieures et de Taches Temporaires....13
Article 20 : Déplacements Temporaires....13
Article 21 : Travail Insalubre et en Hauteur 14
Article 22 : Allocation pour la Conduite et l'Entretien d'un Véhicule Officiel....14

CHAPITRE 6 : Congés et Jours Fériés

Article 23 : Jours de Repos et Jours Fériés....15
Article 24 : Congés Annuels (Vacances) 16
Article 25 : Réduction du Temps de Travail (RW) 17
Article 26 : Petits Chômages 18
Article 27 : Congés Exceptionnels pour Raisons Impérieuses (SF)....20
Article 28 : Dispense de Service pour Don de Sang ou de Moelle Osseuse 20
Article 29 : Congé de Prophylaxie (Maladies Contagieuses) 21
Article 30 : Congé sans salaire/sans solde....22
Article 31 : Congé de Maternité 22
Article 32 : Programme d'Interruption de Carrière....23

TABLE DES MATIERES (cont)

CHAPITRE 7 : Absences

Article 33 : Absence pour Incapacité de Travail 24
Article 34 : Contrôle Médical – Médecin du Travail – Reprise du Travail....25
Article 35 : Accidents de Travail 25
Article 36 : Absences Non Justifiées 26
Article 37 : Absence pour Cause de Force Majeure....27

CHAPITRE 8 : Discipline, Appels et Plaintes

Article 38 : Sanctions Disciplinaires et Procédure d'appel 28
Article 39 : Licenciement pour Faute Grave 30
Article 40 : Procédures de Plainte 32
Article 41 : Plaintes en Matière de Classification de Postes et Appels 33
Article 42 : Violence, Harcèlement Moral et Sexuel au Travail....34
Article 43 : Détérioration/Perte de Matériel, Vol, et Sécurité. 37
Article 44 : Utilisation du Téléphone, E-mail, et Internet.....37
Article 45 : Utilisation de Caméra de Surveillance au Travail....37

CHAPITRE 9 : Suggestions

Article 46 : Suggestions 38

CHAPITRE 10 : Responsabilités des Superviseurs

Article 47 : Contrôle du Travail et Devoirs du Personnel de Supervision.....39

CHAPITRE 11 : Relations de Travail

Article 48 : Relations de Travail et Interlocuteurs Valables 40
Article 49 : Comité de Prévention et de Protection du Travail....40
Article 50 : Service Médical du Travail....41
Article 51 : Adresses des Bureaux de l'inspection Sociale....41

APPENDIX A. Résiliation du Contrat de Travail (Loi du 3 juillet 1978)....A-1

APPENDIX B. Suspension de l'exécution du Contrat de Travail. B-1

APPENDIX C. Organisations ne suivant pas le Calendrier des Jours Fériés SHAPE....C-1

APPENDIX D. Tableaux d'Affichage Officiel D-1

APPENDIX E. Allocations de Foyer ou de Résidence E-1

APPENDIX F. Indemnité de Repas F-1

APPENDIX G. Allocation pour Exercice de Fonctions Supérieures et de Taches Temporaires G-1

TABLE DES MATIERES (cont)

APPENDIX H. Travail Insalubre – Températures Chaudes et Froides H-1

APPENDIX I. Procédure de Report de Congés Annuels I-1

APPENDIX J. Documents Requis en Cas de Congés Exceptionnels.....J-1

APPENDIX K. Utilisation du Téléphone, E-mail, et Internet K-1

APPENDIX L. Table des Sanctions Disciplinaires L-1

APPENDIX M. Violence, Harcèlement Moral, et Sexuel – Personnes de Confiance M-1

APPENDIX N. Interlocuteurs Valables N-1

APPENDIX O. Représentants du Personnel au Comité de Prévention et de Protection au Travail O-1

APPENDIX P. Renseignements Utiles P-1

APPENDIX Q. Procédures de Réduction du Personnel.....Q-1

APPENDIX R. Indexation R-1

APPENDIX S. Réduction Volontaire du Temps de Travail – Programme d'Interruption. de Carrière S-1

APPENDIX T. Approbation du Règlement de Travail T-1

APPENDIX U. Répertoire Alphabétique U-1

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

INTRODUCTION

1. Le personnel, engagé conformément aux dispositions du présent règlement de travail, est recruté, administré et, si nécessaire, licencié par le Ministère de la Défense Nationale belge (Direction Générale, Human Resources), Quartier Reine Astrid, rue Bruyn, 1120 Bruxelles, agissant au nom et pour le compte du gouvernement américain, qui est l'employeur.

2. Les personnes ainsi engagées ne peuvent en aucun cas obtenir, du fait de cet engagement, une nomination, même à titre temporaire dans le cadre du personnel soumis au statut des agents de l'Etat, des agents temporaires ou du personnel ouvrier de l'Etat Belge.

3. Le règlement de travail est une extension de l'accord conclu à Bruxelles le 1er juillet 1968 entre le Ministère de la Défense Nationale Belge et les Quartiers Généraux de l'Armée des Etats-Unis stationnée en Europe et la Septième Armée (USAREUR), a propos du personnel employé par l'intermédiaire du Ministère de la Défense (MDN) et au service des Forces Américaines stationnées sur le territoire belge.

4. Le personnel engagé sous cet accord a le droit de devenir membre du syndicat de son choix.

5. Le terme « NSSG» utilisé dans ce document est l'abréviation pour « NATO/SHAPE Support Group », à savoir, l'unité de support américain au SHAPE et à l'OTAN.

CHAPITRE 2

RECRUTEMENT, PROMOTION, ET LICENCIEMENT

Article 2

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

1. Lors de la procédure belge de recrutement pour les postes désignés “Host Nation”, les candidats suivants seront pris en considération : les ressortissants d’un pays de l’union européenne et de l’OTAN, qui résident en Europe. Les personnes de nationalité américaine ne peuvent pas être prises en considération.

2. Les candidatures sont soumises au Bureau du Personnel Civil (CPAC) qui retient les candidats au vu de leurs qualifications professionnelles. La liste des candidats retenus est transmise au superviseur concerne qui procède à la sélection finale. La priorité pour l'engagement sera donnée aux candidats ressortissants d’un pays de l’union européenne. En l'absence de candidats qualifiés de l’union européenne, les autres candidats qualifiés seront pris en considération conformément aux procédures publiées par le CPAC.

3. Les candidats doivent être de bonne conduite, vie et mœurs.

4. Ils doivent réunir les aptitudes physiques requises pour occuper l'emploi vacant. Les candidats sont soumis à cet effet à un examen médical d'embauche effectué par le Médecin du Travail qui déterminera si le candidat est apte à occuper l’emploi. Les frais de déplacement occasionnés par cet examen sont à charge des candidats.

Article 3

PROMOTIONS

1. *Autorité.* Les membres du personnel peuvent, selon leurs qualifications, être désignés par le Commandant local approprié ou son délégué pour occuper une fonction plus importante.

2. *Procédure.*

a. Les travailleurs peuvent se porter candidats à des positions supérieures. Les possibilités de promotions sont publiées et annoncées par le CPAC approprié, conformément aux procédures établies en la matière (merit promotion procedures)

b. Un examen des candidatures sera effectué par le CPAC, en tenant compte uniquement des qualifications, de l'instruction et de l'expérience du candidat par rapport aux conditions requises pour le travail.

c. Chaque promotion est constatée par un avenant au contrat de travail et prendra cours le premier ou le 15 du mois qui suit l’acceptation de la promotion.

Article 4

PERIODES D'ESSAI

1. *Employés.* En règle générale, le contrat de travail d'employé est conclu pour une durée indéterminée mais débute par une période d'essai de six ou de douze mois selon que la rémunération annuelle ne dépasse pas ou dépasse 19.300 EUR, montant de base sans l'index (Voir Annexe R, paragraphe 3, Indexation). En cas de suspension de l'exécution du contrat d'emploi pendant la période d'essai, cette période est prolongée d'une durée égale à celle de la suspension. Durant la période d'essai, et sans préjudice du droit de rompre le contrat pour motif grave, l'engagement pourra, a tout moment, être rompu par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de sept jours signifié par écrit et prenant cours au plutôt le septième jour précédant l'expiration du premier mois. (Voir Annexe A, Résiliation du Contrat de Travail pour les procédures de notification et l'Annexe B, Suspension de l'Exécution du Contrat de Travail pour les cas de suspension du contrat de travail).

2. *Ouvriers.* Le contrat de travail d'ouvrier débute par une période d'essai de quatorze jours. En cas de suspension de l'exécution du contrat pendant la période d'essai, cette période est prolongée d'une durée égale à celle de la suspension, la prolongation ne pouvant toutefois excéder sept jours. Pendant les sept premiers jours de la période d'essai, il ne peut être mis fin unilatéralement au contrat de travail sans motif grave.

Article 5

RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

(Voir Annexe A)

1. Sauf pour motif grave ou motif suffisant au sens de l'article 38 de la loi du 3 juillet 1978, l'employeur *ne peut unilatéralement mettre fin au contrat :*

a. Durant la période d'appel ou de rappel sous les armes débutant au moment ou il a été informé de cette date par le travailleur ;

b. Pendant le mois qui a suivi l'envoi du travailleur en congé illimité (fin du service militaire ou du rappel) ;

c. Pendant la période de maternité prenant cours à la date où il est prévenu de l'état de grossesse (par exemple, par certificat médical) et se terminant trente jours après l'expiration du congé de grossesse ;

2. Après la période d'essai et sauf en cas de faute grave au sens de l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 sur les Contrats de Travail, il ne peut être mi-fin au contrat de travail par chacune des parties que moyennant un préavis ou le paiement de l'indemnité, conformément aux prescriptions légales en la matière.

3. Pendant le délai de préavis, le travailleur peut en vue de rechercher un nouvel emploi, s'absenter une ou deux fois par semaine, pourvu que la durée de la ou des absences ne dépasse pas au total celle d'une journée de travail par semaine. Lorsque la rémunération annuelle de l'employé dépasse 16.100 EUR (montant de base sans l'index – Voir Annexe R, Indexation), celui-ci peut s'absenter dans les limites prévues ci-dessus pendant les six derniers mois du délai de préavis; durant la période antérieure il ne peut s'absenter qu'un demi-jour par semaine.

4. Lorsque la durée de l'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident dépasse six mois, sans interruption, l'employeur peut mettre fin au contrat à tout moment moyennant paiement au travailleur d'une indemnité égale à la rémunération correspondant au délai de préavis ou à la partie de ce délai restant à courir.

5. Lorsque le contrat de travail a pris fin, le travailleur est tenu de remettre à son superviseur les vêtements de protection, le matériel appartenant au gouvernement américain, les abonnements de train achetés aux frais de l'armée américaine ainsi que les documents, la carte d'accès à la base et/ou la carte d'identité du SHAPE qui lui ont été délivrés pour l'exécution de ses fonctions.

Article 6

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. L'exécution du contrat de travail est suspendue durant les périodes prévues par la loi (Voir Annexe B, Suspension de l'Exécution du Contrat de Travail.

2. Conformément aux prescriptions de l'article 38 de la loi du 3 juillet 1978 et dans les cas visés par cet article, lorsque le congé est donné par le travailleur avant ou pendant une période de suspension de contrat, le délai de préavis court pendant la suspension, alors que, lorsque le congé est donné par l'employeur avant ou durant la période de suspension, le délai de préavis ne court pas pendant la suspension de l'exécution du contrat.

CHAPITRE 3

TEMPS/HEURES DE TRAVAIL

Par temps de travail, il faut entendre le temps pendant lequel le personnel est à la disposition de l'employeur. Le plan normal d'exécution du travail sera établi comme suit pour les diverses catégories de personnel:

Article 7

HORAIRE NORMAL DE TRAVAIL

1. La durée normale du travail hebdomadaire en Belgique est fixée à 38 heures réparties sur cinq jours. Toutefois, sauf convention particulière, la semaine normale de travail pour le personnel HN des Forces Américaines comprend 40 heures de travail. Les périodes de repos compensatoire pour les 2 heures supplémentaires par semaine sont accordées aux travailleurs selon les modalités fixées dans un accord entre la Direction et les Interlocuteurs Valables des Organisations Syndicales du NSSG (80 ASG). Ces modalités sont reprises à l'article 25 (Réduction du Temps de Travail).

2. La journée de travail est fixée en principe à 8 heures. Les heures normales de service sont de 8 heures 30 à 17 heures 30, du lundi au jeudi et de 8 heures 30 à 16 heures 15 le vendredi, avec une pause de midi de 45 minutes. La pause de midi n'est pas inclue dans le temps de travail journalier.

3. Toutefois, des adaptations à ce régime de travail et aux heures de table peuvent être fixées en accord avec les Représentants des Forces Américaines et les Interlocuteurs Valables des Organisations Syndicales ou avec les travailleurs individuellement concernés. Les accords individuels seront conservés dans le dossier officiel du travailleur.

4. *Temps de repos:* Lorsque la journée de travail excède 6 heures, le travailleur peut prendre 30 minutes de repos (pause café, cigarettes...). Le temps de repos est pris en courtes périodes réparties au cours de la journée de travail. En aucun cas, les périodes de repos ne dépasseront 15 minutes. Ces périodes sont considérées comme du temps de travail et sont comprises dans l'horaire de travail journalier. Elles ne peuvent pas précéder ou suivre la pause de midi. Elles ne peuvent pas non plus être reportées au jour suivant. Chaque directeur a l'autorité de déterminer les modalités de prises de ces périodes au sein de son département, en coordination avec le CPAC et les représentants du personnel, le cas échéant. Il est à souligner que les exigences de la mission prévalent sur ces périodes de repos.

Article 8

HORAIRES DE TRAVAIL FLEXIBLES

1. Les travailleurs employés à la vente au détail, les employés et ouvriers des hôpitaux, pompiers, personnel de restaurant, gardes, personnel du transport ou les travailleurs employés à des postes nécessitant des horaires flexibles, peuvent travailler:

a. Minimum 3 heures, maximum 10 heures par jour, sauf si le travail est exercé en continu ou en équipes successives. Il y aura au moins 11 heures de repos entre deux périodes de travail

b. Au maximum 50 heures par semaine.

c. Au maximum 152 heures pour une période de 4 semaines selon les modalités fixées en accord avec les Interlocuteurs Valables des Organisations Syndicales du 80th ASG.

d. Toutefois, des adaptations à ce régime de travail et aux heures de table peuvent être fixées en accord avec les Représentants des Forces Américaines et les Interlocuteurs Valables des Organisations Syndicales ou avec les travailleurs individuellement concernés. Les accords individuels seront conservés dans le dossier officiel du travailleur.

2. Les horaires de travail seront communiqués aux travailleurs si possible, au moins deux semaines à l'avance, et affichés aux tableaux d'affichage mentionnés dans l'Annexe D (Tableaux d'Affichage Officiel).

Article 9

TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

1. Le régime de travail à temps partiel ne peut dépasser 37 heures par semaine.

2. Les horaires particuliers des travailleurs à temps partiel leur seront communiqués par écrit par leur supérieur hiérarchique et seront affichés, si possible, au moins deux semaines à l'avance.

3. Les travailleurs à temps partiels qui en font la demande ont droit à obtenir en priorité un emploi à temps plein devenu vacant et pour lequel ils seraient qualifiés. Tout cela, pour autant que la fonction vacante soit de même nature que celle que le travailleur à temps partiel exerce déjà et requière les mêmes qualifications que celles que le travailleur possède déjà. Le grade du poste à temps plein sera équivalent à celui du poste à temps partiel occupé par le travailleur.

4. Les heures de travail qui excèdent le nombre d'heures de travail hebdomadaire prévu dans le contrat de travail du travailleur sans toutefois excéder 38 heures par semaine, sont considérées comme des heures complémentaires et rémunérées au taux de salaire normal. Les heures de travail qui excèdent 38 heures par semaine, sont rémunérées ou récupérées au taux d'heures supplémentaires conformément à l'article 15 (Heures Supplémentaires et Repos Compensatoire).

Article 10

TRAVAUX URGENTS ET ETAT D'ALERTE

1. *Travaux urgents.* Il peut ne pas être tenu compte des limites journalières ou hebdomadaires prévues à l'article 7, paragraphes 1 et 2 (Horaire de Travail Normal), à l'article 8, paragraphe 1 (Horaire de Travail Flexible), et à l'article 9 (Travail à Temps Partiel), lorsqu'il s'agit de travaux destinés à éviter accidents, détériorations aux bâtiments ou l'interruption des opérations. L'employeur procurera des moyens de transport, si disponibles, au personnel concerné conformément à l'article 14 (Indemnité de Transport) et si nécessaire, une possibilité de prendre une collation, conformément à l'article 18 (Indemnité de Repas) du présent règlement.

2. *Etat d'Alerte.* La mise en état d'alerte des forces U.S. au BENELUX (mobilisation) est considérée comme un travail urgent requérant les services du personnel considéré comme essentiel à la mission et des autres membres du personnel. Les travailleurs recevront toutes les allocations/salaires auxquels ils ont droit pendant cette période.

CHAPITRE 4

REMUNERATION

Article 11

PRINCIPES DE REMUNERATION

Paragraphes 1-3 en cours de révision suite à la mise en place de nouvelles échelles barémiques

1. *Barèmes.* Le barème des rémunérations sera fixé conjointement par le MDN belge et les autorités U.S. compétentes (application des échelles de traitement en vigueur dans les Services Publics Belges, subdivisées en 4 groupes 400, 300, 200 et 100).

2. *Ancienneté Fictive.* Les travailleurs reçoivent le minimum d'une échelle de traitement augmenté:

   a. D'une ancienneté de quatorze années, s'il s'agit d'ouvriers.

   b. D'une ancienneté de six années, s'il s'agit d'employés.

L'ancienneté fictive n'est pas prise en compte dans le calcul du préavis de licenciement

3. *Augmentation Biennale.* Les travailleurs obtiennent une augmentation de traitement chaque fois qu'ils atteignent l'ancienneté requise par les règlements du MDN pour l'échelle de traitement concernée, en tenant compte de leur ancienneté fictive et jusqu'à concurrence du traitement maximum (soit tous les deux ans sauf pour la première augmentation qui est acquise après un an dans la plupart des cas). Pour le calcul de ces augmentations uniquement, seront pris en considération, tous les services prestes au service des Forces Armées Américaines à partir de l'âge de:

   a. 18 ans pour les groupes de traitement 400 et 300.

   b. 20 ans pour les groupes de traitement 200.

   c. 24 ans pour les groupes de traitement 100.

Toutefois, l'accession, par promotion, au groupe 100 entraîne la perte d'un tiers de l'ancienneté acquise antérieurement à la promotion. Les augmentations biennales de traitement prennent cours le premier du mois qui suit celui au cours duquel l'ancienneté de service est acquise (sauf si l'engagement a pris cours le premier jour d'un mois).

4. *Liaison a l'index.* Les traitements et allocations sont, sauf indication contraire, liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation (loi du 2 août 1971). Les contrats de travail et leurs avenants mentionnent les traitements ou allocations au taux de base, c'est-à-dire 100%.

5. *Allocation de foyer ou de résidence (Voir Annexe E).* Conformément aux stipulations de l'Arrêté Royal du 30 janvier 1967 tel que modifié, les travailleurs obtiennent une allocation de foyer ou de résidence aussi longtemps que leur traitement est inférieur au plafond prévu.

6. *Prime de fin d'année.* Les travailleurs percevront une prime de fin d'année, calculée conformément aux dispositions publiées chaque année par le Ministère Belge de la Fonction Publique. Cette prime sera néanmoins payée à la fin du mois de novembre.

7. *Salaire minimum.* La rémunération brute minimum des travailleurs âgés de 21 ans au moins et effectuant des prestations complètes ne pourra jamais être inférieure à 1.040,38 EUR par mois (à 100%, allocation de foyer ou de résidence comprise).

8. *Date et lieu de paiement.* Les rémunérations sont payées mensuellement, à terme échu, par l'Administration Financière des Allocations et Salaires (AFAR) du Ministère de la Défense Belge, et, à la demande du travailleur, soit versées au compte chèque postal ou bancaire, soit adressées par assignation à l'adresse personnelle ou administrative.

9. *Relevé de salaire.* Les travailleurs reçoivent du MDN (AFAR), après le premier paiement et ensuite lors de chaque modification de leur rémunération un relevé avec la justification du montant net payé.

10. *Fractions de salaire.* Le traitement mensuel est égal au douzième du traitement annuel de base majoré du montant de l'allocation de foyer ou de résidence. Le traitement journalier de base est égal au trentième du traitement mensuel de base. Le salaire horaire de base est égal a 1/1976ème du salaire annuel de base.

11. *ONSS et précompte.* La cotisation personnelle pour la sécurité sociale et le montant du précompte professionnel sont retenus mensuellement de la rémunération. Le travailleur doit fournir tous les renseignements et modifications relatifs à sa situation familiale et nécessaires au calcul du précompte professionnel.

12. Toute contestation relative au calcul et/ou au paiement des rémunérations, des allocations et des indemnités est traitée par l'Administration Générale Civile du Ministère de la Défense Nationale, par l'intervention du CPAC.

CHAPITRE 5

ALLOCATIONS

Article 12

PRIME D'ANGLAIS

1. Les travailleurs qui devront occuper des fonctions nécessitant la connaissance de la langue anglaise devront réussir le test d'anglais afin de pouvoir prétendre à ce poste. Cette prime est accordée aux travailleurs qui réussissent les tests requis en langue anglaise avec un score minimum de 70%. La prime pour la connaissance de la langue anglaise n'est pas accordée aux travailleurs dont la langue maternelle est l'anglais.

2. Les travailleurs qui sont amenés de part leurs fonctions à parler la langue anglaise sans que ce soit une exigence pour le poste, pourront, avec l'approbation de leur superviseur, présenter le test d'anglais. S'ils le réussissent avec 70%, ils pourront également prétendre à la prime de langue

3. Le montant annuel de cette prime est établi comme suit et est lié à l'indice des prix à la consommation: 297,48 EUR (taux de base à 100% auquel il faut ajouter l'index).

4. Les travailleurs dont les barèmes sont basés sur leurs travaux de traduction et/ou d'interprétation de et vers l'anglais ou les travailleurs qui perçoivent une prime de langue et qui sont promus ou réassignés à un poste ou l'usage de la langue détermine le grade, ne peuvent prétendre à l'indemnité pour la connaissance de la langue anglaise.

Article 13

PERMANENCE A DOMIICILE

1. Les travailleurs peuvent être appelés à assurer un service de permanence à domicile, c'est-à-dire, à se tenir prêts pour rejoindre immédiatement leur lieu de travail. Ils seront informés par écrit 48 heures à l'avance pour tout besoin de service de permanence à domicile prévu par le superviseur ayant autorité.

2. Cette indemnité est égale à 1,5% du salaire brut mensuel du travailleur pour chaque journée de permanence à domicile. Ce montant est doublé lorsque la permanence est effectuée un dimanche ou un jour férié légal. Le terme "journée" est défini comme une période de 24 heures prenant cours au moment où la permanence à domicile débute

3. Si un membre du personnel est rappelé au travail alors qu'il est de permanence à domicile, il percevra une indemnité complémentaire de 2,23 EUR pour chaque heure entière prestée. Son temps de travail sera indemnisé comme heure supplémentaire.

4. Le temps de trajet du domicile au lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail

Article 14

INDEMNITE DE TRANSPORT

1. Une indemnité de transport sera accordée, selon les taux fixés dans cet article, ci-dessous, lorsque le travailleur répond à l'ensemble des critères suivants:

a. Le travailleur est requis par la direction de travailler en dehors de ses heures normales de travail;

b. Le moment du trajet pour se rendre au travail et/ou en revenir se situe en dehors des heures normales de fonctionnement des transports en commun.

c. Le travailleur est obligé d'utiliser son véhicule personnel comme moyen de transport et en conséquence encourt des dépenses additionnelles.

Les travailleurs qui font partie d'un système de co-voiturage (car pool) et qui réunissent les critères (a) et (c) repris ci-dessus ont également droit à cette allocation.

2. Les membres du personnel rappelés sur les lieux de travail recevront un moyen de transport officiel, si disponible ou seront remboursés pour l'utilisation de leur véhicule personnel en vertu du paragraphe 3 de cet article.

3. *Utilisation de la voiture personnelle.* Le personnel non couvert par un ordre de mission temporaire (TDY - temporary duty) et qui utilise en service son véhicule personnel lorsque aucun transport commercial ou transport officiel n'est disponible, sera remboursé au taux de 0,2771 EUR par kilomètre conformément à la circulaire ministérielle numéro 548 du 27 octobre 2004. Le montant de cette indemnité kilométrique est revu chaque année au 1er juillet (voir annexe R, Indexation).

4. Une indemnité spéciale de transport est accordée au travailleur qui, suite à une modification de son lieu de travail décidée par la direction, a un trajet supplémentaire à parcourir pour se rendre au travail et en revenir. Si le travailleur se rapproche par la suite de son lieu de travail, il lui incombera d'en informer par écrit le CPAC pour que l'indemnité soit recalculée. Cette indemnité de transport est calculée comme suit:

a. Si le travailleur se déplace en voiture, la distance additionnelle est égale à la différence entre la distance (aller-retour) domicile-ancien lieu de travail et la distance (aller-retour) domicile-nouveau lieu de travail. Les distances seront déterminées par le CPAC, conformément au Livre Officiel des Distances Légales. Le CPAC examinera les demandes d'exception des travailleurs aux distances prévues par le Livre Officiel des Distances Légales. Le taux de remboursement de la distance additionnelle est de 0,1105 EUR au kilomètre. Cette indemnité sera uniquement payée pour chaque jour de travail ou le travailleur se sera rendu effectivement à son lieu de travail. Elle sera versée trimestriellement.

b. Pour les travailleurs utilisant les services publics, l'allocation correspond à l'abonnement mensuel ou hebdomadaire de train/bus pour la distance additionnelle. Cette allocation sera payée contre réception du ticket d'abonnement mensuel ou hebdomadaire périmé. Elle sera payée uniquement pour chaque jour de travail presté, sauf si le travailleur apporte la preuve qu'il/elle avait acheté ce ticket d'abonnement pour cette période d'absence au travail.

5. *Visite médicale:* Le membre du personnel sera remboursé pour les frais de transport qui lui sont occasionnés lorsqu'il se rend, à la demande de la direction, à une visite médicale auprès du Médecin Contrôle. Ce principe vaut également lorsque le travailleur doit se rendre à un examen médical auprès du Médecin du Travail et qu'aucun transport officiel n'est disponible. Le remboursement se fera au taux prévu au paragraphe 4, ci-dessus (à savoir, 0,1105 EUR le kilomètre).

6. *Abonnement Social (Carte train/bus).* Pour obtenir le remboursement de la part d'intervention de l'employeur dans le prix de l'abonnement social (carte train/bus) émis par la Société Nationale des Chemins de Fer Belges (S.N.C.B.) et/ou la Société Nationale des Chemins de Fer Vicinaux (S.N.C.V.) et/ou les Sociétés de Transport en Commun Urbains et Suburbains (S.T.C.U.S.), les travailleurs doivent remettre au Bureau du Personnel Civil le ticket orignal d'abonnement périmé (abonnement hebdomadaire, mensuel ou annuel) et/ou la carte train, à la fin de chaque mois ou après expiration de la date de validité du titre de transport. La participation aux frais de l'employeur s'élève à 88% du prix de l'abonnement normal (circulaire ministérielle numéro 494, parue au Moniteur Belge le 29 juillet 2000). Toutefois, la convention conclue entre l'employeur et la SNCB le 28 janvier 2005 permet aux travailleurs de voyager gratuitement en train puisque la SNCB prend en charge 20% de la carte train et l'employeur prend en charge les 80% restants.

7. *Utilisation de la bicyclette.*

a. Utilisation sur le chemin du travail. En vertu de l'arrêté Royal du 20 Avril 1999, les membres du personnel HN qui utilisent leur bicyclette pour se rendre au travail on droit à une indemnité de 0,15 EUR par kilomètre parcouru, lorsqu'ils parcourent au moins un kilomètre pour le trajet dans un sens. L'utilisation de la bicyclette peut être conjointe à l'utilisation complémentaire des transports en communs publics. L'indemnité ne peut toutefois jamais être cumulée avec une intervention dans les frais de transports prévus dans cet article pour le même trajet et au cours de la même période.

(1) Les membres du personnel complètent le formulaire intitulé "Demande d'Utilisation de la Bicyclette sur le Chemin du Travail". Ils la soumettent à leur superviseur pour approbation. Dans cette demande, ils communiquent le relevé détaillé du parcours qu'ils suivront pour se rendre au travail, ainsi que le calcul détaillé du nombre de kilomètres qu'ils doivent parcourir par trajet aller et retour. Ils devront strictement se tenir à ce parcours, sauf en cas de force majeure. Il n'est pas nécessaire que le parcours présenté soit le plus court mais il doit être le plus indiqué pour les cyclistes, avec un intérêt particulier pour la sécurité. Cette demande sera ensuite classée dans le dossier officiel du travailleur au CPAC.

(2) Pour obtenir cette indemnité, le travailleur soumettra chaque mois le formulaire "Demande de Paiement de l'indemnité pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail". Sur ce formulaire, il reprendra le nombre total de kilomètres aller-retour parcourus par jour ainsi que le nombre de jours pendant lesquels la personne est venue au travail à bicyclette au cours du mois en question. Cette demande sera signée par le travailleur et contrôlée par le superviseur avant d'être soumise au CPAC.

b. *Pour les missions de service.* Les membres du personnel HN qui effectuent des déplacements pour les nécessités du service peuvent bénéficier de cette indemnité s'ils sont autorisés à utiliser leur bicyclette à cet effet. Ils suivront une procédure semblable à celle décrite ci-dessus pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail. Les formulaires à compléter sont la "Demande d'utilisation de la Bicyclette pour les Missions de Service" et la "Demande de paiement d'Indemnité de bicyclette pour son utilisation pour les Missions de Service".

Article 15

HEURES SUPPLEMENTAIRES ET REPOS COMPENSATOIRE

Avec l'accord du travailleur, un repos compensatoire peut être accordé en remplacement du paiement des heures supplémentaires.

1. *Heures supplémentaires*. Elles seront payées aux tarifs suivants:

a. Taux de base (allocation de foyer/résidence comprise) plus 50% du taux de base (total 150%) pour les heures supplémentaires effectuées du lundi au samedi.

b. Taux de base (allocation de foyer/résidence comprise) plus 100% du taux de base (total 200%) pour les heures supplémentaires effectuées le dimanche et les jours fériés légaux; plus un jour de repos compensatoire pour les prestations supplémentaires de 4 heures et plus; ou un demi-jour de repos compensatoire pour moins de 4 heures supplémentaires. La journée de repos ne peut en aucun cas être payée.

c. Taux de base (allocation de foyer/résidence comprise) plus 100% du taux de base (total 200%) pour les heures supplémentaires effectuées les jours fériés non légaux (officiels).

2. *Repos compensatoire.*

a. Les prestations supplémentaires sont compensées heure pour heure plus 50% (total: 150%) pour chaque heure effectuée du lundi au samedi. (Les 150% sont des congés et pas du salaire supplémentaire).

b. Les prestations supplémentaires sont compensées heure pour heure plus 100% (total: 200%) pour chaque heure effectuée le dimanche et les jours fériés légaux; plus un jour de repos compensatoire pour les prestations supplémentaires de 4 heures et plus; ou un demi-jour de repos compensatoire pour moins de 4 heures supplémentaires. (Les 200% sont des congés et pas du salaire supplémentaire).

c. Les prestations supplémentaires sont compensées heure pour heure plus 100% (total 200%) pour chaque heure supplémentaire effectuée les jours fériés non légaux (officiels). Les 200% sont des congés et pas du salaire supplémentaire.

Article 16

INDEMNITE ET COMPENSATION POUR HORAIRES FLEXIBLES

1. Lorsque la semaine de travail régulière comprend un dimanche, une indemnité spéciale de 1/1976 du salaire de base annuel (allocation de foyer ou de résidence non comprise), est payée pour chaque heure de prestation. De plus, pour tout travail exécuté lors d'un jour férié légal, les travailleurs qui ont un horaire irrégulier recevront également un autre jour de remplacement ou, dans le cas où les prestations auraient été inférieures à 8 heures, du temps compensatoire équivalent aux nombres d'heures prestés. Pour des prestations lors d'un jour férié SHAPE ou du Ministère de la Défense Belge, ces travailleurs recevront un autre jour de remplacement ou, dans le cas où les prestations auraient été inférieures à 8 heures, du temps compensatoire équivalent aux nombres d'heures prestés. Ils ne pourront toutefois pas prétendre à l'indemnité spéciale de 1/1976e.

2. Toute heure prestée en excès du nombre d'heures prévu pour la semaine ou pendant une période de quatre semaines doit être compensée ou payée au taux des prestations supplémentaires.

Article 17

TRAVAIL DE NUIT

1. Les membres du personnel, qui dans le cadre de leur horaire normal ont leurs prestations situées entre 20 heures et 6 heures du matin (horaire de nuit), recevront pour chaque heure de travail exécutée dans cette tranche horaire, un supplément du salaire horaire de base (allocation de foyer ou de résidence comprise) de 10%. Le montant sert également de base au calcul des heures supplémentaires de nuit que ces personnes pourraient exécuter entre 20 et 6 heures.

2. Sont assimilées à des prestations de nuit, les prestations effectuées entre 18 heures et 8 heures pour autant qu'elles se terminent à ou après 22 heures ou qu'elles commencent à ou avant 4 heures.

Article 18

INDEMNITE DE REPAS

(Voir Annexe F)

1. Une indemnité de repas est accordée au personnel aux conditions fixées à l'Annexe F (Allocation de Repas).

2. Cette indemnité sera accordée aussi aux travailleurs qui, sans déplacement hors de leur lieu de travail, effectueront des prestations supplémentaires, telles que leur journée de travail soit de 10 heures ou plus, et ce non compris la pause du déjeuner.

Article 19

ALLOCATION POUR EXERCICE DE FONCTIONS SUPERIEURES ET TACHES TEMPORAIRES

(Voir Annexe G)

Une allocation pour exercice de fonctions supérieures peut être accordée, selon les modalités fixées par le Bureau du Personnel Civil au travailleur, qui remplit temporairement les fonctions d'un travailleur de grade plus élevé pour une période d'au moins trente jours.

Article 20

DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

1. Les déplacements temporaires pour raisons de service (TDY) à l'intérieur et hors de la Belgique seront payés conformément aux taux prévus par le Joint Travel Regulation (JTR).

a. *En Belgique.* Les déplacements de service à l'intérieur de la Belgique nécessitant un logement sur place sont payés à 90% de l'indemnité allouée aux travailleurs civils américains du Département de la Défense Américaine.

b. *Hors de la Belgique.* Les déplacements temporaires pour raisons de service (TDY) hors de la Belgique, y compris la portion du trajet comprise entre le lieu de travail temporaire ou permanent en Belgique jusqu'à la frontière et retour, sont payés aux taux (100%) applicables aux travailleurs civils américains du Département de la Défense américaine.

2. Le temps consacré au trajet et qui se passe en dehors des heures normales de prestations sera indemnisé au même taux que les prestations supplémentaires.

Article 21
TRAVAIL EN HAUTEUR ET TRAVAIL INSALUBRE

1. Les travailleurs astreints à des travaux à effectuer à une certaine hauteur sans la protection de garde-fous recevront une allocation forfaitaire de: 0,80 EUR par heure pour travaux effectués à une hauteur superieure à 16 mètres mais inférieure à 120 mètres; 1,19 EUR par heure pour des travaux effectués au-dessus de 120 mètres mais en-dessous de 200 mètres; 1,59 EUR par heure pour travaux effectués au-dessus de 200 mètres.

2. Une indemnité forfaitaire de 0,1735 EUR sera accordée pour chaque heure pendant laquelle les travailleurs sont astreints à des travaux insalubres lorsque les moyens de protection sont jugés insuffisants pour éliminer les conditions de travail insalubres. Exemples de travaux insalubres: entretien des installations sanitaires, fosses, puits et égouts, peinture au pistolet, manipulation de produits toxiques ou de linges souillés, travaux à très basse ou très haute température (ex: entrepôts frigorifiques ou chaudières). Le médecin du travail et le Conseiller en Prévention et Protection détermineront la suffisance des moyens de protection. En cas de températures basses ou élevées, l'Annexe H (Travail Insalubre – Températures Chaudes et Froides) prévoit les critères de paiement. Les travailleurs soumettront leurs demandes d'allocation par l'intermédiaire de leur superviseur au Bureau du Personnel Civil.

Article 22
ALLOCATION POUR LA CONDUITE ET L'ENTRETIEN D'UN VEHICULE OFFICIEL

1. Une allocation est accordée aux membres du personnel qui sont amenés à conduire et à entretenir un véhicule officiel en sus de l'exécution de leurs taches normales. Cette allocation n'est pas due aux travailleurs qui sont assignés à des emplois de chauffeurs (Motor Vehicle Operator) ou de conducteurs d'engins (Equipment Operator). Il s'agit de la conduite de véhicules de plus de 5 passagers (conducteur inclus), des pick-up, de camions de 3/4 tonnes et plus, mais PAS de la conduite de voitures de 5 passagers ou moins, de tracteurs ou d'autres véhicules spécialisés qui sont généralement conduits par les «Equipment Operators».

2. Le montant de l'allocation est déterminé sur base du nombre de miles qui sont rapportés sur la feuille de route. Le taux au mile est fixé à 0,02 EUR.

3. Chaque conducteur est tenu de compléter sa feuille de route correctement et d'effectuer de manière satisfaisante l'entretien de son véhicule. Ceci comprend:

a. *Vérifications journalières:* niveau du liquide de refroidissement du radiateur, la batterie, niveau d'huile, pression des pneus, les phares, les essuie-glace, les pédales de freins, l'extincteur, la boite de secours, le pneu de secours, les témoins, le ventilateur; éviter la corrosion de la batterie, et s'assurer que les câbles de la batterie sont bien attachés; l'arrière de chaque camion sera déchargé de tout matériel chaque jour, sauf si ces matériaux sont encore nécessaires le lendemain.

b. *Chaque semaine:* l'intérieur de la cabine des véhicules sera entièrement nettoyé et si le temps le permet les véhicules seront lavés.

4. Le paiement de l'allocation pour conduite d'un véhicule officiel est lié à l'absence d'accident occasionné par le travailleur. En effet, cette allocation peut être temporairement suspendue si le travailleur a eu un accident et est en tort.

5. Procédure de paiement. Les demandes de paiement sont soumises par le superviseur au CPAC à la fin du mois. Les demandes sont revues et approuvées par le CPAC et transmises au MDN en vue du paiement.

CHAPITRE 6

CONGÉS ET JOURS FERIES

Article 23

JOURS DE REPOS ET JOURS FERIES

1. *Les jours de repos normaux* sont les samedis et les dimanches; à l'exception des horaires de travail flexible (Voir article 8 (Horaire de Travail Flexible) et article 9 (Travail à Temps Partiel)).

2. *Jours fériés:*

a. les jours fériés légaux: le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, le 1er novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

b. les jours fériés officiels: le 2 novembre, le 15 novembre, le 26 décembre et tout autre jour additionnel octroyé par le SHAPE/NATO à son personnel et/ou par le MDN à son personnel contractuel. Ceci ne s'applique toutefois pas au jour d'exemption de service octroyé par le MDN

c. Les 2 et le 15 novembre seront considérés comme des jours fériés "flottants". Ils seront ajoutés au nombre de jours de congé du personnel et seront pris, avant le 31 décembre, de commun accord entre le travailleur et son superviseur, en tenant compte des nécessités du service et du souhait du travailleur. Si celui-ci demande de pouvoir prendre ce jour à la date normale, le superviseur essaiera autant que possible d'approuver la demande. Les personnes qui commencent leur contrat après le 2 ou 15 novembre ou qui démissionnent avant ces deux dates n'ont pas droit à ces 2 jours flottants.

d. Le jour de remplacement pour les jours fériés tombant un samedi ou un dimanche, un congé compensatoire sera normalement accordé conformément aux jours de remplacement prévus par le SHAPE/OTAN en vertu de l'accord d'août 1976 entre les représentants de la direction et les interlocuteurs valables. Les travailleurs dont le jour habituel d'inactivité est autre que le samedi/dimanche recevront le même nombre de jours de congés que les autres travailleurs. Les travailleurs à temps partiels, pour lesquels le jour de remplacement coïncide avec leur jour normal de repos, recevront un autre jour de remplacement qu'ils prendront à un moment dont ils auront convenu avec leur superviseur.

e. *Situations Particulières:*

(1) *Pour les travailleurs à temps partiels à horaire fixe*, les jours fériés qui coïncident avec leurs journées d'inactivité ne doivent pas être remplacés.

(2) *Les travailleurs à temps partiels à horaire variable,* ont droit pour le jour férié qui tombe en dehors de leurs jours de travail au paiement d'une rémunération compensatoire, égale à leur rémunération au cours des 4 semaines précédentes divisée par le nombre de jours de travail prestés effectivement dans l'entreprise pendant ces 4 semaines. Avec l'accord du travailleur, l'employeur peut octroyer le temps compensatoire équivalent

(3) *Horaire temps plein comprimé fixe*. Le travailleur a droit au maintien de sa rémunération pour un nombre d'heures égal au nombre total de jours fériés x 1/5 de son nombre d'heures de travail hebdomadaire. Par exemple, si le personnel temps plein bénéficie pour l'année civile de 13 jours fériés, le travailleur qui preste par exemple 4 x 10 heures par semaine, aura droit à un quota de jour férié égal à 13 x 8 h (1/5 de 40) = 104 heures de "jour férié". Chaque fois qu'un jour férié tombe un jour d'activité, ce travailleur devra déduire 10 heures de son capital de «jour férié». Toutes les heures éventuellement restantes pourront être prises à un moment choisi de commun accord entre le travailleur et le superviseur

Article 24

CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

1. Les travailleurs peuvent prétendre au congé annuel suivant conformément à l'Arrêté Royal du 19 novembre 98. L'âge pris en considération pour la détermination du nombre de jours de congés est l'âge du travailleur au 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle le congé est accordé.

Moins de 45 ans	26 jours ouvrables
Plus de 45 ans et moins de 50 ans	27 jours ouvrables
A partir de 50 ans	28 jours ouvrables.

2. Les congés supplémentaires préparatoires à la retraite sont accordés aux travailleurs selon leur âge. Pour ces congés, l'âge pris en considération est l'âge du travailleur au 31 décembre de l'année civile pendant laquelle le congé est pris.

60 ans	1 jour
61 ans	2 jours
62 ans	3 jours
63 ans	4 jours
64 ans et plus	5 jours

3. Le travailleur qui n'a presté ses services que pendant une partie de l'année par suite de recrutement ou de licenciement recevra 1/12 du congé annuel par mois de service presté. Les fractions de journées sont arrondies à la demi-journée.

4. D'autre part, les absences dues à la maladie ne peuvent entrer en ligne de compte comme services actifs pour l'établissement des congés annuels de vacances que pour autant qu'elles soient assimilées à des journées de prestation aux termes de la loi.

5. Le congé annuel est pris ainsi que convenu entre le superviseur et le travailleur en tenant compte des nécessités du service. Le congé sera pris en journée. A la requête du travailleur, et si les nécessités du service le permettent, des demi-journées de congé pourront être accordées. Toutefois, pour des raisons d'ordre pratique, les travailleurs à temps partiels et ceux à horaire flexible seront autorisés à prendre leurs congés en heure.

6. Le travailleur doit prendre une période de congé d'une semaine (7 jours consécutifs) au moins pendant la période du 1er mai au 31 octobre. Si le travailleur en fait la demande, cette durée sera de deux semaines consécutives (3 semaines pour les travailleurs de moins de dix-huit ans). Ces jours peuvent être couverts par du congé annuel, du repos compensatoire ou de la récupération.

7. Le congé annuel s'accumule au cours de l'année civile (1er Janvier - 31 décembre). Il est pris du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante. Le congé annuel ne peut être reporté à l'année suivante pour convenance personnelle. Le report de jours de congé annuel jusqu'au 31 mars de l'année suivante peut être autorisé lorsque la demande de congé que le travailleur avait soumise a été désapprouvée par le superviseur pour des raisons de service impérieuses et le congé n'a pas pu être replanifié avant le 31 janvier de l'année suivante. Pour la procédure de report, voir l'Annexe I (Procédure de Report de Congés Annuels).

8. Le congé annuel doit être demande à l'avance (en principe huit jours) et ne peut être pris qu'après autorisation du superviseur. Le superviseur ou son représentant informera normalement le travailleur de sa décision au plus tard 2 jours ouvrables à compter de la réception de la demande de congé.

9. Si un membre du personnel tombe malade **PENDANT** sa période de congés annuels, cette période sera maintenue comme congé annuel. Si par contre, son incapacité débute **AVANT** le commencement de ses congés annuels et se prolonge pendant ceux-ci, l'absence du travailleur sera comptabilisée comme maladie et non pas comme congé annuel.

10. Les jours de congé, qui pour des raisons de service, ne peuvent être pris avant le licenciement ou la démission, seront rémunérés.

11. Le nombre de jours de congé annuel de vacances est au moins le même que le nombre de jours octroyé par le Ministère de la Défense Nationale à son personnel civil contractuel.

Article 25

REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RW)

1. Etant donne que la semaine de travail presté reste fixée à 40 heures, les travailleurs ont droit à 24 minutes de temps compensatoire par jour de travail presté. Ce temps compensatoire est appelé RW (Reduction in Work Time days - Réduction du Temps de travail).

2. Les jours fériés américains qui ne coïncident pas avec des jours fériés belges seront imputés d'office sur les périodes de temps compensatoire s'ils sont observés par l'unité d'affectation du travailleur. Une liste de ces jours est reprise ci-dessous. Cette section ne s'applique pas aux organisations qui observent le calendrier des jours fériés SHAPE. L'annexe C donne la liste des organisations qui ne suivent pas le calendrier des jours fériés SHAPE.

Martin Luther King's Birthday	3ème lundi de janvier
Washington's Birthday	3ème lundi de février
Memorial Day	dernier lundi de mai
US Independence Day	4 juillet (ou date désignée)
US Labor Day	1er lundi de septembre
Columbus Day	2ème lundi d'octobre
Thanksgiving Day	4ème jeudi de novembre

3. Les jours de congés américains ne seront pas considérés comme des RW pour les travailleurs qui sont absents pour les raisons suivantes: maladie, accident de travail, congé sans solde, mise à pied, congés exceptionnels, congés de prophylaxie et congés exceptionnels pour cas de force majeure. Par contre, ces jours de congé américains seront considérés comme des RW, si l'absence du travailleur due aux raisons précitées a commencé après le début du repos compensatoire.

4. *Mode de calcul du temps compensatoire (RW):*

a. *Crédit.* Les travailleurs à temps plein qui prestent leur service durant une année civile entière à raison de 40h/semaine ont droit à trois jours de repos compensatoire (ou 24 heures) pour chaque trimestre de l'année civile.

b. Déductions. Par jour d'absence pour toute raison autre que jour férié belge, congé annuel, congé syndical ou don de sang ou de moelle, il est déduit 24 minutes du crédit de temps compensatoire. Cette déduction se fait par tranches de 4 heures (1/2 jour) pour chaque total de 10 jours d'absence.

c. Comptabilité. Les préposés aux listes de présence ("time keepers") tiendront une comptabilité précise des jours de repos compensatoire et des jours de congé sur une fiche individuelle selon le modèle et les procédures établis par le CPAC. Ces fiches pourront être consultées par leurs titulaires à leur demande.

d. *Usage du temps compensatoire.*

(1) Le temps compensatoire (RW) sera pris en jours (8 heures), demi-jour (4 heures) ou par tranche d'une heure.

(2) Chaque trimestre, les travailleurs doivent prendre an moins 3 jours ou 24 heures de repos compensatoire. Le 1er jour du trimestre suivant (1er Avril, 1er juillet, 1er octobre, 1er janvier), le crédit du trimestre qui n'a pas été utilisé sera perdu, sauf si la demande de RW a été désapprouvée pour des raisons de service ou si le superviseur a approuvé le report au trimestre suivant (ex: le travailleur a été malade et n'a pas été en mesure de prendre son crédit de RW avant la fin du trimestre). Toutefois, plus aucun report au-delà du 31 janvier de l'année calendrier suivante, ne sera octroyé pour le temps compensatoire promérité au cours de l'année civile.

(3) Le repos compensatoire peut être pris conjointement avec du congé annuel.

(4) Sous réserve de la restriction ci-dessus et des journées compensatoires fixées obligatoirement aux jours fériés américains conformément au paragraphe 2 de cet article, le repos compensatoire sera pris à une date fixée de commun accord entre le travailleur et son superviseur.

(5) *Remboursement.* Le travailleur qui a pris plus de temps compensatoire que ce a quoi il avait droit, a au terme de l'année de congé, deux options: soit il rembourse à l'employeur le salaire brut correspondant au temps pris indûment, soit le temps compensatoire qui n'est pas promérité sera déduit du temps compensatoire de l'année de congé suivante. Le travailleur qui, pour des raisons impérieuses, ne peut prendre avant son départ des Forces Américaines, le temps compensatoire auquel il peut prétendre, sera payé en conséquence au taux horaire normal.

Article 26

PETITS CHOMAGES

1. Conformément à l'Arrêté Royal du 19 novembre 1998, modifié par l'Arrêté Royal du 26 mai 1999, le personnel HN a le droit de s'absenter du travail avec maintien du salaire normal à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles énumérées ci-après.

2. Pour bénéficier du salaire, le travailleur doit au préalable avertir son superviseur. En cas d'absence imprévue, le travailleur en informera son superviseur, ou en l'absence du superviseur, son délégué, aussitôt que possible et au plus tard 4 heures à compter du début de la journée de travail. Le congé doit être utilisé aux fins pour lesquelles il est accordé. Les documents justificatifs requis seront attachés aux feuilles de présence. L'annexe J prévoit les documents requis pour chaque type d'absence. Tous les justificatifs porteront l'indication de la date de l'événement et la raison de l'absence.

3. Définitions.

Époux, épouse, conjoint	Les mots « époux, épouse, conjoint » doivent être interprétés au sens large comme la personne avec laquelle le travailleur vit en couple.
Parents au 1er degré	Les parents (père, mère); les enfants personnels ou adoptés.
Alliés au 1er degré	Les beaux-parents (parents du conjoint), beaux-fils (gendres), belles-filles (brus).
Parents au 2e degré	Les grands-parents, petits-enfants, frères et sœurs.
Alliés au 2e degré	Les beaux grands-parents (grands-parents du conjoint), beaux-frères (frères du conjoint), belles-sœurs (sœurs du conjoint).
Parents au 3e degré	Les oncles, tantes, neveux et nièces, arrière-grands-parents.
Alliés au 3e degré	Les oncles, tantes, neveux et nièces du conjoint, arrière-grands-parents du conjoint.

RAISON DE L'ABSENCE		DUREE DE L'ABSENCE
A	Mariage du travailleur	4 jours ouvrables à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.
B	Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint.	2 jours ouvrables à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.
C	Mariage d'un frère, d'une sœur d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant du travailleur.	Le jour du mariage.
D	Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint.	Le jour de la cérémonie
E	La naissance d'un enfant du travailleur si l'affiliation de cet enfant est établie à l'égard de son père. Adoption d'un enfant.	10 jours ouvrables (3 jours à charge de l'employeur et 7 jours à charge de la sécurité sociale). A prendre au choix du travailleur endéans les 30 jours à dater du jour de la naissance.
F	Décès de l'époux(se), d'un parent ou allié premier degré du travailleur ou de son époux(se).	4 jours ouvrables. Le congé peut être fractionné et peut être pris au plus tard dans les 6 mois à dater du jour de l'événement. Il doit y avoir un lien entre l'événement et le moment où le congé est pris.
G	Décès d'un parent ou allié de quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que le travailleur.	2 jours ouvrables. Le congé peut être fractionné et peut être pris au plus tard dans les 6 mois à dater du jour de l'événement. Il doit y avoir un lien entre l'événement et le moment où le congé est pris.
H	Décès d'un parent ou allie au deuxième et troisième degré n'habitant pas sous le même toit que le travailleur.	Le jour de funérailles
I	Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint.	Le jour de la cérémonie ou le jour normal de travail précédant ou suivant la cérémonie si celle-ci a lieu un dimanche ou un jour férié légal.
J	Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint a la fête de la "Jeunesse Laïque» la où elle est organisée.	Le jour de la fête ou le jour normal de travail précédant ou suivant la cérémonie si celle-ci a lieu un dimanche ou un jour férié légal.
K	Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le Juge de Paix.	Le temps nécessaire (maximum 1 jour ouvrable).
L	Exercice de fonctions de président d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou de dépouillement	Le temps nécessaire (maximum 2 jours ouvrables).
M	Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux	Le temps nécessaire
N	Comparution personnelle ordonnée par une juridiction.	Le temps nécessaire (maximum 5 jours par an).

4. *Pour le Personnel à Temps Partiels.* Pour les points a, b, e, f, et g, le congé octroyé sera calculé au prorata du nombre d'heures prestées par semaine tel que repris dans le contrat de travail. Le congé sera calculé en heures. Par exemple, un travailleur à temps plein a droit à 4 fois 8 heures pour son mariage. Un travailleur à temps partiel travaillant 20 heures semaine a droit à 16 heures.

5. *Pour le Personnel ayant un horaire temps plein comprimé.* Le travailleur a droit à une rémunération journalière égale à 1/5 de la rémunération afférente à la durée hebdomadaire de travail qu'il a à prester. Exemple: Un travailleur est occupé 4 x 10 heures par semaine (du lundi au jeudi); il s'absente le mercredi pour un enterrement; il aura droit pour ce jour à une rémunération garantie égale à 40 heures divisées par 5, soit 8 heures; il perdra donc l'équivalent de 2 heures de rémunération, à moins qu'il ne demande 2 heures de congé ou repos.

Article 27

CONGÉS EXCEPTIONNELS POUR RAISONS IMPERIEUSES (SF)

1. Un maximum de 10 jours non rémunérés par année civile sont octroyés aux travailleurs qui doivent s'absenter de leur lieu de travail pour raisons impérieuses. Par raison impérieuse, il faut entendre tout événement imprévisible, indépendant du travailleur, qui requiert l'intervention urgente et indispensable du travailleur.

2. Sont considérés comme raisons impérieuses:

a. La maladie, l'accident ou l'hospitalisation d'une personne habitant avec le travailleur sous le même toit OU d'un parent ou d'un allie au premier degré n'habitant pas sous le même toit que le travailleur (par exemple: les parents, beaux-parents, enfants ou beaux-enfants).

b. Dommages matériels graves aux biens du travailleur, tels que les dégâts causes à l'habitation par un incendie ou une catastrophe naturelle.

c. L'ordonnance de comparution en personne à une audience lorsque le travailleur fait partie du procès.

d. D'autres événements déterminés d'un commun accord entre le superviseur et le travailleur comme devant être considérés comme raisons impérieuses.

3. Le travailleur est tenu d'avertir son superviseur ou son représentant dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 4 heures a compter du début de la journée de travail.

4. Le travailleur doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il a été accorde. Au cas ou le superviseur suspecte un abus, celui-ci peut demander au travailleur de fournir des documents qui justifient son absence.

Article 28

DISPENSE DE SERVICE POUR DON DE SANG OU DE MOELLE OSSEUSE

1. *Dispense de Service pour Don de Sang.* Les travailleurs qui participent à la collecte de sang organisée sur les lieux du travail sont exempts de service

a. Si le don de sang est *organisé sur les lieux de travail,* les travailleurs sont exempts pour le reste de la journée après le don de sang;

b. Si le don de sang a lieu *en dehors des heures de service*, cette dispense sera octroyée le jour ouvrable suivant le jour de la prise de sang. Dans ce 2ème cas, lorsque la prise de sang est effectuée le vendredi soir ou un soir avant un jour de fête ne coïncidant pas avec un dimanche, la dispense de service sera accordée le jour même de la prise de sang. Le travailleur aura la responsabilité de prévenir son superviseur au moins une semaine avant le don, et devra apporter la preuve du don de sang dès qu'il rentre au travail. Le nombre maximum de jours d'absence autorisé est de 4 par an. Toutefois, le superviseur peut exceptionnellement, pour des raisons de service dûment justifiées, ne pas autoriser l'absence et demander par écrit que le don de sang soit reporté. La dispense de service sera indiquée sur les feuilles de présence comme absence excusée (BD). Le travailleur qui, pour des raisons médicales, n'est pas autorisé à faire son don de sang, n'a pas droit à la dispense de service.

2. *Dispense de Service pour Don de Moelle Osseuse.* Les travailleurs qui participent à un prélèvement de moelle seront exempts de service pour une durée de 4 jours ouvrables après ce don. Le congé sera indiqué sur les feuilles de présence comme absence excusée (MD).

Article 29

CONGÉ DE PROPHYLAXIE (MALADIES CONTAGIEUSES)

1. Un congé de prophylaxie doit être accorde à chaque travailleur qui a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie que le médecin traitant estime contagieuse au point d'exiger que le travailleur cesse d'accomplir son service par crainte de transmission de germes. Ci-après les affections donnant lieu à un congé de prophylaxie.

	MALADIE	
A	Diphtérie	
B	Encéphalite épidémique	
C	Fièvres typhoïdes et paratyphoïdes	
D	Méningite cerebro - spinale	
E	Morve	
F	Poliomyélite	
G	Scarlatine	
H	Variole	

2. Le médecin traitant doit contacter le médecin du travail. Ils détermineront de commun accord les mesures preventives les plus appropriées ou la prescription de jours de congé. Le travailleur informera l'employeur du nombre de jours de congé octroyés mais sans mentionner le type de maladie contagieuse en respect du secret medical.

3. Ce congé est considéré comme une incapacité de travail et est prise en charge par la mutuelle.

4. Le travailleur doit soumettre un certificat médical à la mutuelle.

Article 30

CONGÉ SANS SALAIRE/SANS SOLDE

1. Les congés sans salaire pourront exceptionnellement être accordés aux travailleurs qui en justifient la raison.

2. Le congé sans salaire, comme les autres congés, exige au préalable l'approbation de la Direction. Ce congé sera limité pour des circonstances exceptionnelles et ne sera accordé qu'après épuisement des congés annuels.

3. Les congés sans salaire sont accordés de la date du début du congé à la date de la reprise du travail sans tenir compte du caractère férié ou ouvrable des jours ainsi comptés.

4. Le superviseur prendra en considération la justification fournie par le travailleur, l'effet que la mesure prise aura sur son personnel ainsi que les nécessités du service avant d'accorder ou de refuser un congé sans salaire.

5. Les travailleurs sont encouragés à utiliser la flexibilité du système des congés annuels afin d'éviter des demandes de congé sans salaire.

6. Le congé sans salaire constitue une suspension conventionnelle de l'exécution du contrat. Cette période est néanmoins prise en considération pour la biennale.

7. Pour tout congé sans solde de plus de 30 jours, un document SF Form 52 (RPA - Request for Personnel Action) devra être complété.

Article 31

CONGÉ DE MATERNITE

Des informations supplémentaires se trouvent sous l'annexe B, Suspension de l'Exécution du Contrat de Travail (paragraphes 1c et 2b). Le congé de maternité se compose de deux parties:

1. *Le repos prénatal:* maximum 6 semaines (8 semaines en cas de naissance multiple) avant la date présumée de l'accouchement. De ces 6 semaines, une semaine (7 jours) doit être prise avant la date présumée de l'accouchement. Les autres 5 semaines sont prises à la demande de la travailleuse soit au plus tôt la 6eme semaine avant la date présumée de l'accouchement, soit après la période de repos obligatoire postnatal, ou encore une combinaison des deux options.

2. *Période de repos postnatal obligatoire*: 9 semaines de repos obligatoire pour la mère qui débutent le jour de l'accouchement

Article 32

PROGRAMME D'INTERRUPTION DE CARRIERE

(Voir Annexe S)

1. Interruption de carrière (temps plein) et réduction des prestations (Voir Annexe S, Réduction Volontaire du Temps de Travail – Programme d'Interruption de Carrière).

2. Congé pour soins palliatifs (Voir Annexe B, Suspension de l'Exécution du Contrat de Travail, paragraphe 1 e).

3. Congé pour donner des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade (Voir Annexe B, Suspension de l'Exécution du Contrat de Travail, paragraphe 1 f).

4. Congé parental (Voir Annexe B, Suspension de l'Exécution du Contrat de Travail, paragraphe 1 g).

CHAPITRE 7

ABSENCES

Article 33

ABSENCE POUR INCAPACITE DE TRAVAIL

1. *Obligation d'avertir le superviseur.*

a. Lors de chaque absence pour incapacité de travail, peu importe la durée de celle-ci, le travailleur doit avertir son superviseur, ou en l'absence de celui-ci, son délégué, par téléphone ou par tout autre moyen a sa disposition le plutôt possible et au plus tard 4 heures après le début de la journée de travail. Si le travailleur omet d'avertir son superviseur dans les délais prévus, il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. En cas de manquement, le superviseur, avant de prendre une décision finale, prendra en considération toutes les informations que le travailleur lui donnera à son retour au travail.

b. Si a l'expiration du congé de maladie accorde, le travailleur estime ne pas être en état de reprendre son service, il est tenu d'en informer immédiatement son superviseur ou le délégué de celui-ci et de lui faire parvenir un nouveau certificat médical.

2. *Certificat Médical.*

a. Toute absence pour maladie ou infirmité d'une durée de plus d'un jour doit être justifiée par un certificat médical qui doit parvenir au superviseur ou à son délégué dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité ou de la prolongation de cette incapacité. Lorsque le certificat est produit après ce délai, le travailleur peut se voir refuser le bénéfice du salaire pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise du certificat.

b. Pour les absences d'un jour ou moins, aucun certificat médical n'est requis. Toutefois, dans le cas où un abus d'absence pour maladie d'un seul jour est soupçonné, l'employeur peut exiger par écrit, la présentation par le travailleur, d'un certificat médical justifiant toute absence ultérieure pour maladie d'un jour.

3. *Visite Médicale de Contrôle.*

a. Le travailleur ne peut refuser de se soumettre à une contre-visite médicale ordonnée par l'employeur soit au cabinet du médecin, soit au domicile de l'intéressé selon que ce dernier peut ou non se déplacer.

b. Chaque malade doit veiller à ce que le certificat médical indique clairement s'il peut ou non se déplacer pendant son incapacité.

c. Les frais de transport occasionnés au travailleur par cette visite médicale de contrôle lui seront remboursés. Le travailleur doit soumettre une demande écrite de remboursement au Bureau du Personnel. Le taux de remboursement est le même que celui prévu à l'article 14 (Indemnité de Transport), paragraphe 5.

d. Le malade dont le certificat précise qu'il peut se déplacer ne doit pas rester chez lui pour rendre possible la visite médicale mais il doit prendre les mesures nécessaires pour que celle-ci puisse avoir lieu en indiquant avec précision l'endroit où il peut être examiné.

e. Faute d'avoir satisfait à cette obligation, le certificat produit par lui ne constitue pas une justification suffisante de son absence.

4. *Arbitrage.* En cas de désaccord entre le médecin traitant du travailleur et le médecin contrôle, un médecin arbitre sera désigné de commun accord par les parties.

5. *Absences Répétées.* Les travailleurs qui par leurs absences répétées entravent la bonne marche du service peuvent être licenciés moyennant le préavis légal.

Article 34
CONTROLE MEDICAL – MEDECIN DU TRAVAIL – REPRISE DU TRAVAIL

1. Le contrôle sanitaire périodique des ouvriers chargés de travaux insalubres ainsi que la tutelle sanitaire des adolescents sont effectués par le Médecin du Travail. Les frais de déplacement y afférents sont à charge de l'employeur.

2. *Examen de Reprise du Travail.*

a. Après une absence de quatre semaines au moins due à une maladie, à un accident quelconque ou à une maternité, les travailleurs soumis a l'examen médical systématique, prescrit à l'article 124 du Règlement Général pour la Protection du Travail, sont tenus de se soumettre à un examen médical de reprise du travail. Le médecin du travail pourra procéder à cet examen après une absence de plus courte durée chaque fois qu'il/elle le jugera utile. Cet examen aura lieu aussitôt que possible et au plus tard dans les 8 jours de la reprise du travail. Les frais de déplacement y afférents sont à charge de l'employeur conformément à l'article 14 (Indemnité de Transport), paragraphe 5.

b. Le travailleur en congé pour cause de maladie a l'obligation de reprendre le service dès que son état de santé le permet, alors même que le terme du congé n'est pas échu. Il serait souhaitable que la reprise anticipée du travail soit autorisée par le médecin du travail auquel le travailleur se sera préalablement présenté.

c. Pour le personnel qui n'est pas soumis aux examens obligatoires systématiques et après une période d'incapacité de travail de plus de trois jours, l'employeur pourra subordonner la reprise du travail à la production d'un certificat de guérison délivré par le médecin du travail. Le travailleur préviendra l'employeur, autant que possible, de sa reprise de travail, afin de faciliter la prise de rendez-vous avec le médecin du travail

3. *Consultations Spontanées.* Tout travailleur peut consulter sans délai le médecin du travail pour des symptômes d'affection qu'il/elle attribue à ses conditions de travail. Les rendez-vous seront pris via le Bureau du Personnel Civil ou le service d'Occupational Health.

Article 35
ACCIDENTS DE TRAVAIL

1. *Accidents de Travail et Accidents sur le Chemin du Travail*

a. Les accidents de travail et les accidents sur le chemin du travail sont réglés selon les dispositions de la loi du 3 juillet 1967 sur les accidents de travail et ses arrêtés d'application.

b. Le Ministère de la Défense Nationale a souscrit pour le compte du 80ème ASG (NSSG) une assurance contre les accidents du travail auprès de la Société Mutuelle des Administrations Publiques (ETHIAS), rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège.

c. Les frais, indemnités et rentes résultant d'un accident au travail ou sur le chemin du travail sont à charge de la ETHIAS.

d. La victime d'un accident sur les lieux du travail ou sur le chemin du travail est tenue de faire parvenir immédiatement, et au plus tard dans les 48 heures, a son supérieur hiérarchique les informations nécessaires a l'établissement de la déclaration d'accident: lieu, date et heure, causes de l'accident, lésions causées, tiers en cause, témoins et constat éventuels de la police, et tout autre renseignement utile.

e. Les superviseurs agiront en bon père de famille. Ils veilleront à ce que le blessé reçoive les premiers soins et soit emmené, le plus rapidement possible, à l'hôpital le plus proche, si besoin est.

f. La victime d'un accident reçoit, lors de la déclaration, une "Demande de Soins Médicaux" complétée et signée par le superviseur ainsi que deux certificats médicaux. Ces certificats médicaux doivent, après avoir été complétés par le médecin traitant, être remis immédiatement au superviseur. Le Superviseur ou son représentant informera le Conseiller en Prévention de l'accident et transmettra les documents à celui-ci.

g. La victime d'un accident sur les lieux de travail ou sur le chemin du travail ne peut reprendre le travail que si elle produit un certificat médical attestant que cette reprise n'est pas de nature à nuire à son état de santé, ou qu'elle est guérie sans séquelles.

2. *Boite de Secours.* Une boite de secours est déposée à chaque lieu de travail principal; il doit s'y trouver également une personne habilitée à donner les premiers soins. Les endroits où ces boites se trouvent et l'identification des secouristes habilités figureront aux tableaux d'affichage.

3. *Secours Moraux.* En cas de nécessite, les supérieurs hiérarchiques prendront toutes les mesures possibles pour assurer aux travailleurs victimes d'un accident de travail ou de malaise mettant leur vie en danger grave et imminent, les secours de la religion ou d'un conseiller laïque a ceux qui en feraient la demande.

Article 36

ABSENCES NON-JUSTIFIEES

Chaque absence non justifiée entraîne la suspension du salaire pour la (les) journée(s) non justifiée(s). Le salaire mensuel est diminue de 1/30e pour chaque jour d'absence. Au cas où l'absence se situe le dernier jour de travail de la semaine (régime de la semaine de cinq jours), le salaire mensuel sera diminué de 3/30e, c'est-à-dire également pour les samedi et dimanche, ou les dimanche et lundi. Des absences injustifiées et répétées peuvent entraîner le licenciement sans préavis, ni indemnité.

Article 37

ABSENCES POUR CAUSE DE FORCE MAJEURE

Conformément à l'article 27 de la Loi du 3 juillet 1978, a droit à sa rémunération le travailleur qui, se rendant normalement au travail, et suite à une cause indépendante de sa volonté, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas sur le lieu de travail, ou encore ne peut entamer ou poursuivre son travail. Le travailleur devra avertir ou faire avertir son supérieur hiérarchique de son absence ou de son retard endéans les quatre heures et peut être tenu de fournir au superviseur une preuve tangible que son absence était indépendante de sa volonté.

CHAPITRE 8

DISCIPLINE, APPELS, ET PLAINTES

Article 38

SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET PROCEDURE D'APPEL

1. Sans préjudice des dispositions de l'article 35 de la loi du 3 juillet l978 sur les contrats de travail, les Forces Américaines en Belgique peuvent infliger une mesure disciplinaire en rapport avec la gravité de la faute.

2. Les actions disciplinaires suivantes ont pour but de maintenir ou d'améliorer le rendement du service:

a. avertissement verbal

b. avertissement écrit

c. réprimande écrite

d. suspension du contrat (mise à pied) sans rémunération par mesure disciplinaire limitée à 30 jours calendriers (30/30emes du traitement mensuel). La retenue maximale pouvant être opérée chaque mois sur la rémunération ne pourra toutefois pas excéder 1/5^{e} du montant dû.

e. Rétrogradation sans protection de salaire

3. La liste suivante, qui n'est pas limitative, reprend les cas où une sanction disciplinaire peut être prise à l'encontre d'un membre du personnel qui:

a. se présente au travail en état d'ivresse, d'intoxication alcoolique ou autre ou s'enivre au travail;

b. fume dans des endroits où il est interdit de fumer;

c. quitte le travail sans autorisation;

d. arrive fréquemment en retard à son travail ou le quitte prématurément;

e. vole du matériel;

f. n'entretient pas ses outils et appareils;

g. n'observe pas les directives données en vue de la sécurité;

h. enfreint ou ne respecte pas les ordres, instructions et directives ou règlements écrits ou verbaux et dictés par une autorité compétente;

i. n'observe pas les règles habituelles de bonne conduite, par exemple en se battant ou en jouant, en se montrant irrespectueux vis-à-vis de ses supérieurs, en proférant des injures ou en enfreignant les règles habituelles de savoir-vivre et/ou les normes morales d'usage;

j. fait de fausses déclarations ou établit de faux dossiers, rapports ou documents de service;

k. n'exécute pas convenablement son travail, par étourderie, négligence ou paresse volontaire.

l. se rend coupable de toute forme d'harcèlement ou abuse du système de plainte pour harcèlement.

4. La Table de Sanctions Disciplinaires à l'annexe L prévoit un guide des différentes sanctions qui doit être utilisé comme un manuel de référence pour l'administration de sanctions disciplinaires pour des infractions spécifiques. Cette table ne représente aucune contrainte juridique.

5. Les sanctions disciplinaires n'atteignent leur objectif que lorsqu'elles sont *opportunes:* elles sont normalement prises au plus tard 15 jours après la date à laquelle l'infraction a été portée à la connaissance du superviseur compétent et vérifiée par celui-ci. Le travailleur doit néanmoins être informé, le plus tôt possible et au moins verbalement, de la possibilité d'une sanction. Dans des cas justifiés, la limite des 15 jours peut être prolongée. La sanction devra également être *proportionnelle*: l'importance de la sanction prise à l'encontre du travailleur devra être en rapport avec la gravité de l'infraction. Enfin, les superviseurs veilleront à être *cohérents,* en appliquant la règle de même sanction pour manquement semblable. Toute sanction sera dûment motivée.

6. *Responsabilité.*

a. C'est au superviseur direct qu'il incombe normalement de prendre la sanction disciplinaire. Celui-ci a la responsabilité de prendre la décision appropriée, de s'assurer qu'elle est justifiée et raisonnable et de vérifier les faits sur lesquels elle s'appuie.

b. Le CPAC aura pour tache de conseiller et d'aider la direction dans l'administration de sanctions disciplinaires constructives.

7. *Procédure.*

a. Lorsque le superviseur estime qu'il s'avère nécessaire de prendre une sanction disciplinaire pour corriger un manquement d'un travailleur, il rassemblera toutes les informations disponibles relatives au manquement présumé. Il décidera de l'opportunité de discuter de l'incident avec le travailleur afin d'obtenir des renseignements pertinents et de permettre au travailleur d'expliquer ses actes.

b. Si pour les besoins de l'enquête, le superviseur estime nécessaire d'écarter temporairement un travailleur, celui-ci sera notifié par écrit qu'il est mis en congé administratif payé. La notification mentionnera les raisons et la durée de ce congé.

c. L'action disciplinaire est en principe préparée par le superviseur direct. Elle doit être revue par le CPAC avant d'être remise à l'intéressé, afin de s'assurer du respect des exigences en matière de procédure et de règlement.

d. Toute sanction disciplinaire écrite sera donnée au travailleur en français ou en néerlandais conformément à la législation belge en matière d'emploi des langues.

e. Au minimum, les lettres d'avertissement, de réprimande ou de suspension contiendront les données suivantes:

(1) Une description du manquement, suffisamment détaillée pour permettre au travailleur de comprendre pleinement ce qui lui est reproché. Ceci inclut les détails spécifiques de temps, lieu, date et nature de l'incident qui donne lieu à la sanction disciplinaire.

(2) Si le travailleur a, par le passé, commis d'autres manquements, et que la présente sanction est considérée comme une suite dans le cadre d'une discipline progressive, ces incidents précédents seront également repris. Si le travailleur a omis de se conformer aux instructions correctrices précédentes, ce fait devra être précisé également.

(3) Un avertissement que tout manquement futur pourra faire l'objet de sanction disciplinaire plus sévère.

(4) Les informations relatives à la voie à suivre si le travailleur souhaite contester la sanction disciplinaire.

(5) Le travailleur accusera réception de la lettre en signant et datant celle-ci. Cette signature ne signifie nullement l'acceptation de la pénalité et ne sert simplement qu'à attester que le travailleur a bien reçu la lettre et a pris connaissance de son contenu. Si le travailleur refuse de signer, la lettre lui sera remise en présence de deux témoins qui signeront le double sur lequel le refus aura été consigné. Si le travailleur est absent, le superviseur attendra son retour au travail pour lui remettre la lettre ou il lui fera parvenir par courrier recommandé.

(6) La période de temps pendant laquelle la sanction disciplinaire sera maintenue dans le dossier officiel du travailleur (OPF), avec un maximum de trois ans pour les avertissements et les réprimandes-les suspensions restant définitivement dans le dossier. La sanction sera enlevée du dossier au terme de la période de temps spécifiée; ou lorsqu'un membre de la chaîne hiérarchique estime que la sanction disciplinaire n'était pas justifiée ou encore lorsqu'un représentant de la chaîne hiérarchique détermine que la sanction a atteint son but et enlève la sanction plus tôt que prévu. Le CPAC informera le travailleur lorsque la sanction disciplinaire est enlevée du dossier. Le travailleur pourra consulter son dossier officiel en prenant rendez-vous au CPAC.

8. *Appels.*

a. Les travailleurs peuvent interjeter appel des sanctions disciplinaires auprès d'une autorité supérieure à celle qui a pris la sanction. Il s'agira normalement du directeur du département ou de son représentant.

b. L'appel sera porté en écrit auprès de l'autorité compétente endéans les quinze (15) jours suivant la réception de la sanction. Si le travailleur souhaite s'expliquer de vive voix auprès de l'autorité d'appel, une demande spécifique écrite sera jointe à l'appel. Le travailleur peut charger de sa défense une autre personne, dont la désignation sera faite par écrit en même temps que la lettre d'appel. Cette personne peut être un interlocuteur valable des organisations syndicales. Cette désignation ne peut créer de conflit d'intérêts réel ou apparent, ne peut avoir un impact néfaste sur le bon fonctionnement de l'organisation ni avoir des conséquences financières déraisonnables pour l'employeur.

c. La décision relative à l'appel sera portée à la connaissance du travailleur endéans les 30 jours à compter de la date à laquelle l'appel a été soumis. Si le travailleur n'est pas satisfait de la décision, il pourra interjeter un deuxième appel auprès du Commandant local ou de son représentant endéans les 15 jours. La décision du Commandant local ou de son représentant est définitive. On entend par Commandant local l'autorité supérieure en Belgique pour l'organisation en question. Par exemple, le commandant de la Clinique du SHAPE, le Directeur du Bureau du Personnel Civil, le Chef du Département des Finances, le directeur des Ecoles, le Directeur du Département des Contrats pour le Benelux, le Directeur du Commissary.

d. Si l'autorité ayant infligé la sanction disciplinaire est le commandant local, ou si celui-ci représente l'autorité d'appel initial, l'appel initial ou le deuxième appel sera porté auprès du Commandant du 80ème ASG, ou son représentant. La décision de celui-ci est définitive.

Article 39

LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE

1. L'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail définit le motif grave comme étant toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

2. Le licenciement sans préavis pour faute grave est normalement proposé par le superviseur direct et nécessite l'accord du directeur du département et du commandant local appropriés. Les licenciements pour faute grave sont revus à la fois par le CPAC et le Judge Advocate Division (Service Juridique). Ils sont effectués par le Directeur du Personnel Civil ou par le Ministère de la Défense Nationale agissant au nom et pour le compte des Forces américaines.

3. En cas de licenciement sans préavis pour motif grave, le congé doit être donné au travailleur dans les trois jours ouvrables suivant la date à laquelle l'infraction a été portée à la connaissance du Directeur du Personnel Civil. La notification du motif grave justifiant le licenciement doit être confirmé par écrit dans les trois jours ouvrables suivant le congé. La notification sera faite soit par lettre recommandée à la poste, soit par exploit d'huissier de justice, soit par la remise d'un écrit au travailleur. Dans ce dernier cas, le travailleur signera pour accusé de réception.

4. *Commission d'Enquête.*

a. En cas de licenciement pour faute grave sans préavis ni indemnité, le travailleur concerné peut, endéans les dix (10) jours ouvrables de la notification du licenciement, demander par écrit au Commandant du 80th ASG de réunir une Commission d'Enquête.

b. La Commission sera composée de trois représentants de la Direction (Officiers ou civils de rang équivalent), y compris un représentant du Judge Advocate Division et de trois membres élus du Comité de Prévention et de Protection. Le Président de la Commission sera un représentant désigné par le Ministère Belge de la Défense Nationale à la demande du Commandant du 80th ASG. Le Commandant du 80th ASG désignera un membre du Bureau du Personnel pour préparer un procès-verbal des opérations et pour servir d'interprète si nécessaire. Cette Commission siégera au plus tard dix jours ouvrables après la réception de la demande du travailleur intéressé.

c. Un représentant, désigné par le Commandant du 80th ASG, présentera à la Commission les justifications de la direction pour ce licenciement. Il s'agira normalement du conseiller juridique du 80th ASG. Celui-ci fournira à la Commission la lettre de décision, la notification, les documents afférents, les témoignages ou déclarations et autres preuves pertinentes. Il présentera un résumé succinct des circonstances qui ont donné lieu au licenciement pour faute grave et pourra faire une brève introduction et conclusion afin de résumer et interpréter la preuve.

d. Le travailleur et/ou son représentant ont le droit de présenter leur appel qu'ils pourront appuyer de déclarations, documents, preuves et témoins utiles. Ils pourront également présenter un résumé succinct des circonstances qui ont donné lieu au licenciement pour faute grave.

e. Le Président de la Commission a le droit d'accepter ou de refuser les moyens de preuves soumis par chacune des parties ou les témoins étrangers à la cause.

f. Au terme de l'enquête, la Commission délibérera et procédera à un vote sur la recommandation à faire au Commandant du 80th ASG. La recommandation sera soit de maintenir, de réduire ou de retirer la sanction a l'égard du travailleur. Chaque membre de la Commission, y compris le président, dispose d'une voix. Le vote sera secret. La recommandation sera déterminée par simple majorité. En cas d'égalité, après rediscution du cas, il y aura un second vote selon les mêmes procédures que le premier. En cas de nouvelle égalité, c'est le président qui tranchera. Ni le représentant de la direction, ni le travailleur, ni son représentant ne pourront assister et participer aux délibérations de la Commission. Au terme de la délibération, le président informera le représentant du Bureau du Personnel de la recommandation de la Commission ainsi que du nombre de voix par lequel elle a été acquise.

g. Endéans les 10 jours ouvrables de la réunion, le représentant du Bureau du Personnel rédigera les minutes de la Commission d'Enquête. Ce compte-rendu inclura la recommandation de la Commission et précisera le nombre de voix pour et contre la recommandation. Le compte-rendu sera alors soumis au président qui le signera et en fera parvenir une copie à chaque membre de la commission. Ceux-ci disposeront de 3 jours ouvrables pour soumettre leurs commentaires qui seront annexés aux minutes. Le document complet sera alors soumis au Commandant du 80th ASG au plus tard 15 jours ouvrables après l'ajournement de la commission.

h. Endéans 10 jours ouvrables de la réception du document, le Commandant du 80th ASG examinera le compte-rendu et fera connaître au travailleur sa décision en écrit. Une copie de la lettre de décision sera envoyée au président ainsi qu'aux membres de la commission. Le Commandant peut maintenir, atténuer ou annuler la sanction. Si la décision du Commandant diverge de l'avis de la Commission, le Commandant soumettra au Président de la Commission une lettre séparée dans laquelle il exposera les raisons de sa décision. Le travailleur n'a pas le droit de recevoir une copie de cette lettre. La décision du Commandant du 80th ASG est définitive et n'est pas susceptible d'être revue.

Article 40

PROCEDURES DE PLAINTE

1. Les travailleurs peuvent soumettre une plainte relative aux conditions de travail, aux relations de travail ou à leur statut d'emploi. Les plaintes seront revues sans délai, entièrement et objectivement. La direction veillera à ce que les travailleurs qui soumettent des plaintes soient libres de toute contrainte, d'ingérence, de pression, ou de représailles.

2. Les travailleurs doivent indiquer de façon spécifique qu'il s'agit d'une plainte, quelles en sont les raisons et ce qu'ils souhaitent. Si ces informations sont manquantes, la plainte sera retournée au travailleur.

3. Le plaignant peut désigner un ou plusieurs représentants qui présenteront sa plainte. Ce représentant peut notamment être un délégué syndical. Cette désignation se fera en écrit au même moment que la plainte. Cette désignation ne peut créer de conflit d'intérêts réel ou apparent, ne peut avoir un impact néfaste sur le bon fonctionnement de l'organisation ni avoir des conséquences financières déraisonnables pour l'employeur. Le plaignant et son représentant auront plein accès aux informations significatives et pourront disposer raisonnablement de temps officiel pour préparer la plainte. Autant que possible, on envisagera le processus *de médiation* comme alternative à la procédure de plainte.

4. *Procédure*. Le système de plaintes se compose de deux étapes: le stade informel et le stade formel.

a. *Stade informel.* Le plaignant peut d'abord, de façon informelle, présenter son problème à son supérieur immédiat avant de soumettre une plainte formelle. Si le problème concerne un sujet ou une action qui implique directement le superviseur, le travailleur peut alors présenter sa plainte directement au superviseur suivant de la chaîne hiérarchique. La plainte doit être adressée endéans les 15 jours à partir de la date de l'action ou de l'événement qui est à l'origine du problème, ou de la date à laquelle le travailleur s'est rendu compte de l'action ou de l'événement. Le travailleur peut formuler une plainte relative à une pratique ou un état perdurant à n'importe quel moment. Si le travailleur soumet sa plainte verbalement, la décision du superviseur sera communiquée verbalement ou en écrit. Si le problème est adresse en écrit, la réponse se fera par écrit. Dans le cas où la réponse est verbale, il est souhaitable que le superviseur rédige un mémorandum à ce sujet et en donne copie au travailleur. La procédure du stade informel sera en principe clôturée dans les 30 jours.

b. *Stade formel.* Lorsque le problème n'est pas réglé au stade informel ou que le travailleur décide d'éviter le stade informel, le travailleur peut formuler une plainte formelle écrite auprès de l'autorité compétente au plus tard 15 jours calendriers après le terme du stade informel ou si le travailleur passe directement au stade formel, dans les mêmes délais que ceux prévus au stade informel. La plainte sera soumise par l'intermédiaire du Bureau du Personnel.

(1) L'autorité compétente pour les plaintes formelles est en principe le superviseur qui se situe au deuxième niveau dans la chaîne hiérarchique du travailleur. Cette autorité doit se situer à un niveau hiérarchique supérieur à toute personne concernée par la plainte.

(2) L'autorité compétente détermine s'il y a lieu de demander une enquête et la manière dont celle-ci sera menée. Au besoin, elle s'informera auprès du CPAC ou du Northern Law Center sur les différentes options. Dans certains cas où la direction le juge nécessaire et non contraire à la loi, la direction peut envisager de faire une enquête selon les procédures du règlement militaire 15-6 (règlement disponible sur le site www.chra.eur.army.mil, sous Reference Library). Cette enquête sera coordonnée avec le Northern Law Center et le CPAC. L'Officier qui appointera l'enquêteur sera le Commandant du 80ASG.

(3) L'autorité examinera la plainte dans son entièreté et en toute impartialité. Elle fera connaître sa décision en écrit, tout en précisant les raisons de celle-ci. Cette décision interviendra au plus tard 30 jours après que le travailleur ait soumis la plainte formelle. Le plaignant recevra une copie de la décision. Si des circonstances particulières l'imposent, l'autorité compétente peut allonger le délai de réponse.

(4) La décision de cette autorité est finale et ne pourra être revue.

(5) Si le commandant de l'unité est concerné par la plainte, c'est le commandant du 80th ASG qui sera dans ce cas l'autorité compétente. On entend par Commandant de l'unité l'autorité supérieure en Belgique pour l'organisation en question. Par exemple, le commandant de la Clinique du SHAPE, le Directeur du Bureau du Personnel Civil, le Chef du Département des Finances, le directeur des Ecoles, le Directeur du Département des Contrats pour le Benelux, le Directeur du Commissary. Si le commandant du 80th ASG est concerné par la plainte, celle-ci sera adressée à IMA-E.

Article 41

PLAINTES EN MATIERE DE CLASSIFICATION DE POSTES ET APPELS

1. Les membres du personnel peuvent solliciter une révision du titre, système de paiement, série ou grade du poste auquel ils sont officiellement assignes. Ils ne peuvent toutefois pas:

a. Demander la révision d'un poste auquel ils ne sont pas officiellement assignés.

b. Demander la révision d'un poste auquel ils sont assignés temporairement avec ou sans différence de salaire.

c. Demander la révision du poste d'un autre travailleur.

2. Le travailleur peut designer un représentant qui présentera l'appel oral. Ce représentant ne peut pas être un membre du Bureau du Personnel, un membre du Civilian Personnel Operation Center (CPOC), un superviseur ou un manager qui soit dans la chaîne hiérarchique du travailleur ou qui occupe une position qui créerait un conflit d'intérêts.

3. Le travailleur désignera ce représentant en écrit, en précisant le nom de la personne et l'adresse de l'organisation ou elle travaille. Le représentant indiquera en écrit son accord de représenter le travailleur. Le représentant recevra tout le courrier du travailleur dans le cadre de l'appel.

4. *Procédure*. Le processus de révision de la classification se compose de deux étapes: la procédure de plainte et la procédure d'appel.

a. *Procédure de plainte.* Le travailleur doit soumettre sa plainte de façon informelle via sa chaîne hiérarchique (en principe, son supérieur immédiat). Le superviseur discutera avec le travailleur de la plainte et de la manière dont le poste a été évalué. Le Spécialiste de la Classification au Bureau du Personnel participera à la discussion. Si au terme de l'entretien, le travailleur n'est pas satisfait, il peut passer à l'étape suivante.

b. *Procédure d'appel.* Le travailleur soumet son appel en écrit auprès du commandant local. Le document indiquera qu'il s'agit d'un appel relatif au titre, au système de paiement, à la série et/ou au grade du poste du travailleur. Il précisera également le nom du travailleur, son organisation, le titre de son poste, le système de paiement, la série, le grade et le numéro du poste, la classification demandée, le nom du représentant éventuel du travailleur, la raison pour laquelle le travailleur estime que ce qu'il demande est approprie, ainsi qu'une déclaration du superviseur attestant que le descriptif d'emploi est exact. Le commandant local transmettra l'appel au Bureau du Personnel pour action. Le Bureau du Personnel attachera les documents nécessaires au dossier d'appel et le transmettra pour révision au Civilian Personnel Operation Center (CPOC), Position Management and Classification Division. L'appel sera ensuite transmis pour décision au HQ, USAREUR and Seventh Army, Civilian Personnel Directorate (CPD), ATTN: AEAGA-CE. CPD prendra la décision finale quant à la classification dans les 21 jours de la réception de l'appel. Les décisions en matière de classification prises par CPD sont définitives.

Article 42

VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL

Procédure Interne de plainte

1. *Définitions*. On entend par,

a. *Harcèlement sexuel sur les lieux de travail:* Toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir, qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux de travail.

b. *Harcèlement moral au travail :* Les conduites abusives et répétées de toute origine, externe ou interne à l'entreprise ou l'institution, qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes, et des écrits unilatéraux, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte de manière illégitime à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

c. *La violence au travail :* Chaque situation de fait où un travailleur est de manière illégitime persécuté, menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

d. *Personne de confiance :* Personnes dont on peut solliciter l'aide ou les conseils en cas de violence ou d'harcèlement moral ou sexuel au travail.

2. La violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ne seront pas tolérés au sein des Forces Américaines stationnées en Belgique. Tout membre du personnel de la Nation Hôte (HN) qui estime être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail sera entièrement soutenu dans sa démarche de plainte. La Direction restera cependant, vigilante quant à la préservation des droits de la personne accusée des ces infractions.

3. *Personnes de confiance:* Ces personnes de confiance seront chargées d'aider, de conseiller et de soutenir les membres du personnel qui se plaignent de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elles seront amenées à devoir exercer la fonction de conciliation entre les plaignants et les auteurs présumés de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail afin que la plainte puisse être résolue de façon informelle au niveau hiérarchique le plus bas. La direction veillera à ce que ces personnes reçoivent une formation régulière qui leur permette d'identifier, de prévenir et de régler les problèmes de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail. L'identité de ces personnes de confiance se trouve à l'annexe M (Violence, Harcèlement Moral et Sexuel).

4. *Traitement approprié des plaintes :*

a. Cet article prévoit la procédure du traitement de plainte pour la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail formulée par des travailleurs HN à l'encontre d'autres travailleurs HN, de civils ou de militaires américains. Par contre, les plaintes pour violence ou harcèlement moral ou sexuel au travail formulées par le personnel américain civil ou militaire à l'encontre du personnel HN seront traitées selon les procédures américaines appropriées.

b. Le plaignant peut se faire accompagner par la personne de son choix. Cette désignation se fera en écrit au moment même de la plainte. Cette désignation ne peut créer de conflit d'intérêts réel ou apparent, ne peut avoir un impact néfaste sur le bon fonctionnement de l'organisation ni avoir des conséquences financières déraisonnables pour l'employeur. Le plaignant et son représentant auront plein accès aux informations significatives et pourront disposer raisonnablement de temps officiel pour préparer la plainte.

5. *Procédure interne de traitement des plaintes :* La procédure de plainte consiste en deux étapes : un stade informel et un stade formel. Les victimes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail favoriseront en premier ressort le recours à la procédure informelle. Si la victime n'est pas satisfaite du résultat obtenu par cette voie, elle peut ensuite déposer une plainte formelle.

a. *Stade Informel:*

(1) Le travailleur qui estime être victime d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail a le choix de s'adresser soit à la personne de confiance éventuellement désignée, soit au conseiller en prévention compétent. Les travailleurs peuvent s'exprimer dans la langue de leur choix (français, néerlandais ou anglais), la traduction sera assurée, si nécessaire.

(2) La personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent entendra le travailleur et recherchera, à sa demande, une conciliation avec l'auteur présumé et ce pour toutes les accusations opportunes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail. Est considérée comme opportune, toute plainte soumise endéans 45 jours à compter du jour où l'objet de la plainte a débuté. Le plaignant et l'auteur présume des faits auront tous les deux la possibilité de soumettre des déclarations écrites ou verbales au cours de la conciliation. Les personnes de confiance et le conseiller en prévention peuvent, sans aucune obligation, prendre conseil auprès du bureau du U.S. Equal Employment Opportunity. Les personnes de confiance peuvent également prendre conseil auprès du conseiller en prévention compétent.

(3) Le stade informel de la procédure sera normalement terminé endéans les 30 jours à partir du jour où la plainte a été déposée. La personne de confiance ou le conseiller en prévention charge de la conciliation consignera par écrit les résultats de l'enquête et les solutions potentielles et en donnera un exemplaire à la victime et à l'auteur présumé de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La personne de confiance ou le conseiller en prévention ne devra porter aucun jugement sur le bien fonde et restera objectif en gardant une position neutre et en essayant de régler le problème de façon informelle entre les parties impliquées. Bien qu'à ce stade, le rôle de la personne de confiance ou du conseiller en prévention soit de concilier les parties, elle n'a pas l'autorité d'engager à titre personnel la direction.

(4) En cas d'échec ou d'absence de conciliation, la personne de confiance ou le conseiller en prévention informera le plaignant par écrit de son droit à déposer une plainte formelle.

(5) Les membres de la Direction qui sont directement impliqués dans la plainte en tant que plaignant, auteur présumé des faits ou témoin, ne seront en aucun cas impliqués dans la prise de décision concernant la plainte en question.

b. *Stade Formel:*

(1) Le plaignant soumettra sa plainte formelle motivée en écrit à la personne de confiance ou au conseiller en prévention endéans les 15 jours de la notification des résultats de la procédure informelle. La plainte devra faire mention qu'il s'agit d'une plainte formelle pour violence ou harcèlement moral ou sexuel au travail. Si la plainte est reçue par la personne de confiance, celle-ci la transmet immédiatement au conseiller en prévention compétent. La personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent constituera le dossier de la plainte motivée reprenant la plainte datée et signée, les déclarations de la victime et des témoins et, le cas échéant, le résultat de la conciliation.

(2) La victime et les témoins reçoivent une copie de leur déclaration et le conseiller en prévention compétent en communique immédiatement une copie à l'autorité compétente en invitant cette dernière à prendre des mesures adéquates. Le conseiller en prévention compétent examine en toute impartialité la plainte motivée et fait à cette autorité compétente des propositions relatives aux mesures adéquates à appliquer. L'autorité compétente prend les mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

(3) L'autorité compétente pour les plaintes formelles est en principe le directeur du personnel ou son représentant. Les membres de la Direction qui sont directement impliqués dans la plainte en tant que plaignant, auteur présumé des faits ou témoin, ne prendront en aucun cas part au processus de décision.

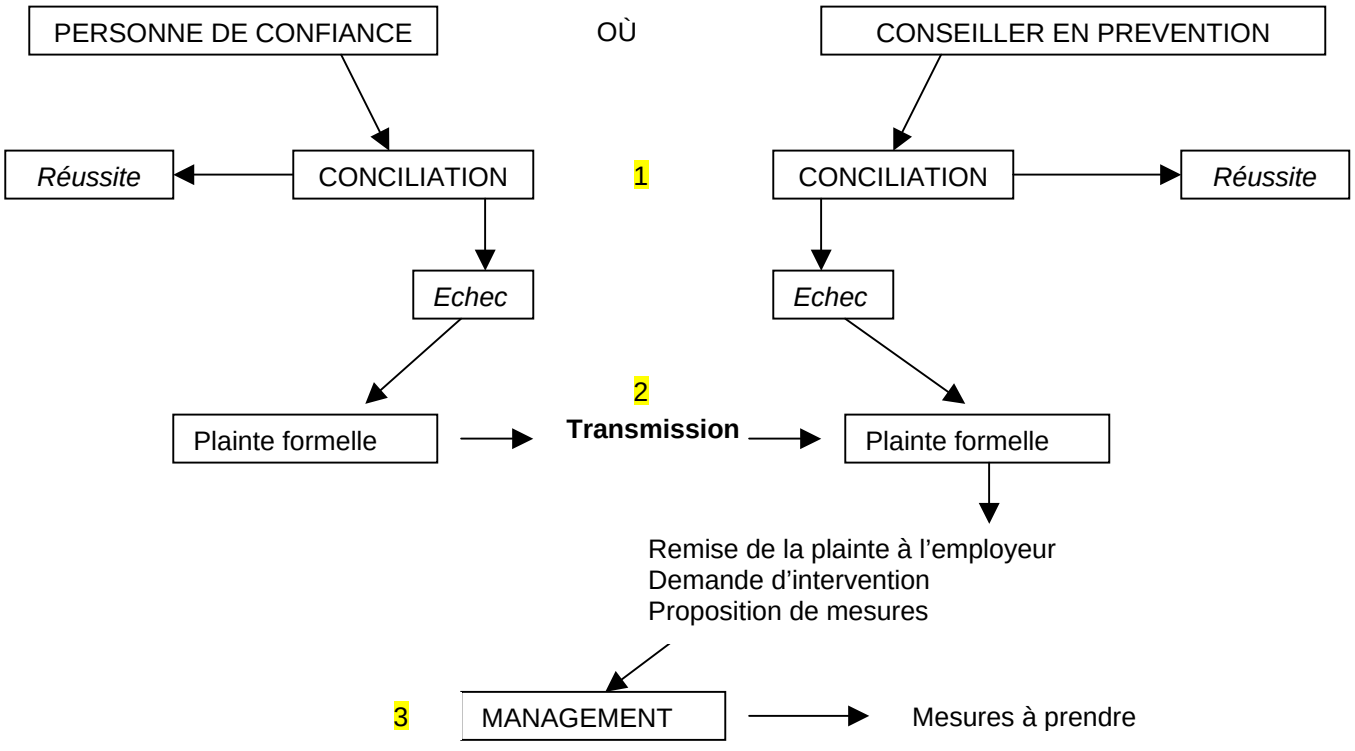
(4) Tout travailleur qui fait appel à la personne de confiance ou au conseiller en prévention compétent a le droit de connaître les suites qui ont été données à l'affaire engagée par lui.

6. Les superviseurs prendront les sanctions disciplinaires appropriées à l'encontre des membres du personnel qui se sont rendus coupables de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Les sanctions disciplinaires à l'encontre du personnel HN seront prises conformément à l'article 38 de ce règlement. Les sanctions disciplinaires à l'encontre personnel américain (civil ou militaire) seront prises conformément aux règlements appropriés. Toutes les actions disciplinaires seront coordonnées avec le Bureau du Personnel. Si l'auteur soupçonné de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est un militaire, l'enquête devrait alors être coordonnée avec la justice militaire du Northern Law Center. Les résultats de l'enquête seront dans ce cas soumis au Commandant militaire.

7. Aucune action de représailles ne pourra être exercée à l'encontre d'un travailleur qui a déposé une plainte en matière de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, ni à l'encontre des personnes de confiance ou du représentant du travailleur. De telles actions de représailles feront l'objet de sanctions disciplinaires conformément à l'article 38 de ce règlement ou à tout autre règlement approprié. Néanmoins, la direction pourra toujours prendre une action disciplinaire pour une raison légitime et qui n'est pas en relation avec des quelconques représailles.

8. L'utilisation abusive de cette procédure de plainte en matière de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à un licenciement pour motif grave. Le caractère abusif de la procédure de plainte sera déterminé par le conseiller en prévention en coordination avec le Northern Law Center et le CPAC.

SCHEMA



Article 43

DETERIORATION/PERTE DE MATERIEL, VOL, ET SECURITE

1. *Détériorations ou perte de matériel de l'employeur par le travailleur.* Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état à l'employeur les outils du gouvernement et les matières premières restés sans emploi qui lui ont été confiés. En cas de dommage causé à l'entreprise par le travailleur dans l'exécution de son contrat, celui-ci ne répond que de son dol et de sa faute lourde. Il ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel. Indépendamment de la responsabilité financière, l'employeur peut prendre une sanction disciplinaire appropriée contre le travailleur pour des cas de perte ou de détérioration conformément à l'article 38 du présent règlement. Etant donné que les Forces américaines sont tenues de suivre la loi belge conformément à l'article IX du SOFA (règlement disponible sur le site www.nato.int/docu - texte de base), ce paragraphe permet de ne pas tenir compte des dispositions du règlement militaire AR 735-S, Chapitre 13.

2. *Vol*. En principe, l'employeur ne peut être tenu responsable des vols et détériorations des objets personnels des travailleurs. L'employeur peut faire vérifier le matériel et les outils de chaque travailleur en présence de ce dernier. Il peut également faire contrôler les paquets et les mallettes emportés par le personnel qui quitte le lieu de travail.

3. *Sécurité.* Les travailleurs sont tenus d'observer les règles et procédures de sécurité prescrites par les autorités civiles ou militaires compétentes. Toute violation de ces règles est passible des sanctions prévues à l'article 38 du présent règlement.

Article 44

UTILISATION DU TELEPHONE, E-MAIL, ET INTERNET

La directive relative à l'utilisation du téléphone, du courrier électronique et de l'accès à Internet (Voir Annexe K) vise à informer le personnel HN des limites de l'utilisation de ces outils mis à leur disposition par l'employeur et de la possibilité de surveiller cette utilisation tout en respectant le droit du travailleur à la protection de la vie privée.

Article 45

UTILISATION DE CAMERA DE SURVEILLANCE AU TRAVAIL

Des caméras de surveillance peuvent être installées à titre de prévention d'infractions graves ou de raisons impérieuses de sécurité interne ou externe. La direction informera préalablement l'ensemble des travailleurs de l'installation de telles caméras, de la finalité poursuivie, de la conservation ou non des images et des périodes de fonctionnement. Elles seront utilisées dans les limites des termes de la loi belge du 8 décembre 1992 sur la protection de la vie privée.

CHAPITRE 9

SUGGESTIONS

Article 46
SUGGESTIONS

1. Les travailleurs sont invites à émettre des suggestions en vue d'améliorer les méthodes et procédés de travail et d'économie d'énergie, les conditions de travail et une meilleure efficacité des opérations.

2. Les suggestions sont soumises au Directorate for Resource Management, NSSG (80ASG) qui les fait évaluer par le service concerné au premier chef en préservant l'anonymat du travailleur jusqu'à l'adoption de la suggestion.

3. Lorsque la suggestion est retenue et appliquée, le travailleur recevra une compensation financière conformément au règlement américain AR 5-17 relatif au programme de suggestions de l'Armée (disponible sur le site www.chra.eur.army.mil, sous Reference Library).

CHAPITRE 10

RESPONSABILITES DES SUPERVISEURS

Article 47

CONTROLE DU TRAVAIL ET DEVOIRS DU PERSONNEL DE SUPERVISION

Les superviseurs désignés par l'employeur sont responsables de l'organisation et de la répartition du travail; ils dirigent l'exécution des travaux. Ils doivent dans l'exécution de leurs fonctions faire preuve d'une équité et d'une impartialité parfaites. Ils ont l'obligation, tout comme les travailleurs, d'observer les règles de politesse, de morale et de respect des opinions d'autrui. Une attention toute particulière sera consacrée à l'accueil des nouveaux travailleurs, et à contribuer à la bonne entente entre les travailleurs. Ils doivent également veiller à la sécurité et à la santé du personnel sous leurs ordres et faire administrer les premiers secours en cas d'accident ou de maladie.

CHAPITRE 11

RELATIONS DE TRAVAIL

Article 48

RELATIONS DE TRAVAIL ET INTERLOCUTEURS VALABLES

(Voir Annexe N)

1. Le Ministère de la Défense Nationale (Direction Générale, Human Resources, HRG-CCAM, Gestion du Personnel Contractuel) est l'intermédiaire entre les organisations syndicales et les autorités américaines pour toutes les questions de principe concernant les salaires, les avantages de salaires et les conditions de travail.

2. Les relations collectives du travail ainsi que les accords d'application des mesures de principe dont il est question ci-dessus, se font entre les représentants de la Direction et les Interlocuteurs Valables des Organisations Syndicales. Des réunions trimestrielles ont lieu, conventionnellement entre les représentants de la Direction et les Interlocuteurs Valables des Organisations Syndicales, au cours desquelles des points spécifiques repris à l'ordre du jour sont discutés.

3. Le personnel engagé au niveau local (HN) sera représenté par 8 interlocuteurs valables, désignés par les centrales syndicales, parmi les membres élus effectifs ou suppléants du Comité de Prévention et de Protection, et en fonction du résultat global des élections sociales. Celles-ci ont lieu tous les quatre ans. Les interlocuteurs valables élus suppléants seront choisis et nommés librement par leur syndicat respectif, dans les mêmes proportions et nombre que pour les interlocuteurs valables effectifs.

4. Les rôles et compétences des interlocuteurs valables sont ceux définis par la loi belge pour les délégations syndicales. A ce titre, ils jouissent, dans l'accomplissement de leur mission sociale, de tous les droits et de la protection garantis par la loi belge.

5. Les interlocuteurs valables désignés par les centrales syndicales sont répertoriés à l'annexe N.

Article 49

COMITE DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL

Les noms des représentants du personnel au comité de prévention et de protection se trouvent à l'annexe O.

Article 50

SERVICE MEDICAL DU TRAVAIL

1. *SHAPE/CHIEVRES.* Les rendez-vous sont pris par l'intermédiaire du Service d'Occupational Health. Le médecin du travail pour ces sites est:

Docteur Verschelde
C.E.S.I. (Médecine du Travail asbl)
Chaussée de Binche 101, 2b
7000 MONS

2. *BRUXELLES.* Les rendez-vous sont pris par l'intermédiaire du Service d'Occupational Health. Le médecin du travail pour ce site est:

Docteur Denis
CESI
Avenue K. Adenauer, 8
1200 BRUXELLES

3. En cas d'urgence, le travailleur peut consulter un médecin de son choix.

Article 51

ADDRESSES DES BUREAUX DE L'INSPECTION SOCIALE

	INSPECTION LOIS SOCIALES	INSPECTION TECHNIQUE DU TRAVAIL
1. BRABANT	Rue Belliard 49, 1040 Bruxelles	Rue Belliard 53a, 1040 Bruxelles
2. *HAINAUT*	Boulevard Gendebien 16, 7000 Mons	Boulevard Gendebien 16, 7000 Mons
	Rue Childeric 51, 7500 Tournai	Boulevard Gendebien 16, 7000 Mons

Annexe A

RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

(Loi du 3 juillet 1978)

1. *Notification (Article 37).* La notification du congé doit mentionner le début et la durée du préavis. *Lorsque le congé est donne par le travailleur*, sa notification se fait par la remise d'un écrit à l'employeur. La signature de l'employeur apposée sur le double de cet écrit n'a valeur que d'accusé de réception de la notification. Celle-ci peut également être faite par lettre recommandée à la poste, sortissant ses effets le 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice. *Lorsque le congé est donne par l'employeur,* sa notification ne peut être faite que par lettre recommandée à la poste, sortissant ses effets le 3e jour ouvrable suivant la date de son expédition, ou par exploit d'huissier de justice.

2. *Employés (Extraits des Articles 82 et 84) – Contrats a duree indeterminee.*

a. Le délai de préavis prend court le premier jour du mois suivant celui pendant lequel le préavis a été notifié.

b. Le délai de préavis donné par l'employeur est de trois mois pour les employés engagés depuis moins de cinq ans et dont la rémunération annuelle ne dépasse pas 16.100 EUR*. Ce délai est augmenté de trois mois des le commencement de chaque nouvelle période de cinq ans au service des Forces Américaines en Belgique. Si le congé est donné par l'employé, les délais de préavis prévus ci-dessus, sont réduits de moitie sans qu'ils puissent excéder trois mois.

c. Lorsque la rémunération annuelle excède 16.100 EUR, le délai de préavis à observer par l'employeur et par l'employé est fixé soit par convention conclue au plus tôt au moment où le préavis est donné, soit par le juge.

(1) Si le congé est donné par l'employeur, le délai de préavis ne peut être inférieur aux délais fixés pour les employés dont la rémunération annuelle ne dépasse pas 16.100 EUR.

(2) Si le congé est donne par l'employé, le délai de préavis ne peut être supérieur à quatre mois et demi si la rémunération annuelle est supérieure à 16.100 EUR sans excéder 32.200 EUR*; ni supérieur à six mois si la rémunération excède 32.200 EUR.

d. D'autre part, l'employé auquel l'employeur a donné congé peut, lorsqu'il a trouvé une autre occupation, mettre fin au contrat moyennant un préavis de:

(1) Un mois si la rémunération annuelle ne dépasse pas 16.100 EUR.

(2) Deux mois si la rémunération annuelle dépasse 16.100 EUR sans excéder 32.200 EUR.

(3) Maximum quatre mois si la rémunération annuelle dépasse 32.200 EUR (durée à conclure a partir du moment où ce préavis est donné ou par le juge).

e. Pour les employés engagés après le 1er Avril 1994 et dont la rémunération excède 32.200 EUR lors de l'entrée en service, les délais de préavis à observer par l'employeur peuvent être fixes par convention conclue au plus tard à ce moment. Le délai de préavis sera de trois mois en cas d'ancienneté inférieure à 5 ans. Ce délai est augmente de 3 mois des le commencement de chaque nouvelle période de 5 ans de service auprès des Forces Américaines en Belgique.

** Montants au taux de base, adaptés chaque année. Voir montants adaptés à l'Annexe R, Indexation.*

Annexe A *(Suite)*

3. *Ouvriers (Articles 59 et 60) – Contrats à durée indeterminée.*

a. Le délai de préavis prend cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle il est donné.

b. Lorsque le congé est donné par l'employeur le délai de préavis est :

35 jours calendriers si le travailleur a 6 mois au moins mais moins de 5 ans d'ancienneté
42 jours calendriers si le travailleur a 5 ans au moins mais moins de 10 ans d'ancienneté
56 jours calendriers si le travailleur a 10 ans au moins mais moins de 15 ans d'ancienneté
84 jours calendriers si le travailleur a 15 ans au moins mais moins de 20 ans d'ancienneté
112 jours calendriers si le travailleur a 20 ans d'ancienneté ou plus.

c. Lorsqu'il est donné par l'ouvrier, le préavis est égal à 14 jours calendriers. Si celui-ci a 20 ans ou plus de service, le délai de préavis à respecter est de 28 jours calendriers. Les parties peuvent toutefois convenir d'un préavis plus court

d. Ils doivent être calculés en fonction de l'ancienneté acquise au moment où le préavis prend cours.

e. Toutefois aussi longtemps que l'ouvrier ne compte pas six mois de service ininterrompu, le délai à observer par l'employeur est fixe à sept jours et celui de l'ouvrier à trois jours.

4. *Sanction (Article 39, Paragraphe 1).* La partie qui rompt l'engagement sans justes motifs ou sans respecter les délais fixes ci avant est tenue de payer a l'autre partie une indemnité égale au salaire correspondant soit a la durée du délai de préavis, soit a la partie de ce délai restant a courir.

5. *Preavis Réduit (Article 83). (Ne s'applique pas aux ouvriers).* Si le congé est donné par l'employeur au moment où l'employé a atteint ou dépasse l'age de la pension légale complète, le délai de préavis est de 6 mois, si l'employé a plus de cinq ans d'ancienneté; de trois mois s'il a moins de 5 ans d'ancienneté. Si le congé est donné par l'employé, ces délais sont réduits de moitié.

6. *Contrats à durée determiéee ou pour un travail nettement défini (Article 40).* Si le contrat a été conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, la partie qui résilie le contrat avant terme et sans motif grave est tenue de payer à l'autre une indemnité égale au montant de la rémunération qui restait à échoir jusqu'a ce terme, sans que ce montant puisse toutefois excéder le double de la rémunération correspondant à la durée du délai de préavis qui aurait du être respecté si le contrat avait été conclu sans terme.

7. *Contrats successifs à durée determinée*.

a. *Article 10 de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.* Lorsque les parties ont conclu plusieurs contrats de travail successifs pour une durée déterminée sans qu'il y ait entre eux une interruption attribuable au travailleur, elles sont censées avoir conclu un contrat pour une durée indéterminée, sauf si l'employeur prouve que ces contrats étaient justifiés par la nature du travail ou par d'autres raisons légitimes. Dans ce cas, la partie qui résilie le contrat doit respecter les délais de préavis prévus pour les contrats à durée indéterminée.

b. *Article 10 bis de la loi du 30 mars 1994.* Par dérogation à l'article 10, des contrats successifs peuvent être conclus pour une durée déterminée même si ni la nature du travail ni d'autres raisons légitimes ne justifie le caractère temporaire de ces contrats, pourvu qu'il soit satisfait à la condition suivante: un maximum de 4 contrats pour une durée déterminée qui ne peut, chaque fois, être inférieure à trois mois sans que la durée totale de ces contrats successifs ne puisse dépasser deux ans.

Annexe B

SUSPENSION DE L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. *PERIODES DE SUSPENSION VISEES PAR LA LOI.*

a. *Loi du 3 juillet 1978, Article 28.* L'exécution du contrat est suspendue:

(1) En cas de fermeture de l'entreprise pendant les vacances annuelles ainsi que pendant les vacances annuelles prises par le travailleur en dehors de ladite période de fermeture.

(2) Pendant les périodes de congé, d'absence et d'interruption de travail, visées à l'article 39, 39 bis et 42, 42 bis de la loi sur le travail du 16 mars 1971 (voir para d, ci-dessous).

(3) Pendant le temps nécessaire au travailleur pour siéger comme conseiller ou juge social aux audiences des cours et tribunaux du travail.

(4) Pendant la durée de l'absence du travail qui fait l'objet de mesures privatives de liberté à caractère préventif.

b. *Loi du 3 juillet 1978, Article 31, Para 1, Maladie et Accidents.* L'impossibilité pour le travailleur de fournir son travail par suite de maladie ou d'accident suspend l'exécution du contrat.

c. *Loi du 16 mars 1971, Article 39, 39bis, 42 a 43 bis, Congé de Maternite.*

(1) La travailleuse enceinte qui a averti l'employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Pour bénéficier de sa rémunération, la travailleuse doit préalablement avertir l'employeur de son absence et soumettre un certificat médical justifiant son absence.

(2) Nonobstant les règles spécifiques au cas où l'accouchement se produit avant ou après la date présumée, le contrat de travail est suspendu pendant les *15 semaines du congé de maternité.*

(3) Le congé de maternité se compose de deux périodes:

(a) Les 10 semaines de repos obligatoire pour la mère. 1 semaine qui doit être prise avant la date présumée de l'accouchement et 9 semaines qui prennent cours le jour de l'accouchement.

(b) Les 5 semaines (7 semaines en cas de naissance multiple) de congé facultatif à la demande de la travailleuse soit au plus tôt la 6eme semaine précédant la date de l'accouchement, soit durant la période suivant la période de repos obligatoire ou encore une combinaison des deux.

(4) Si l'accouchement a lieu à une date antérieure à la date prévue, les jours de travail situés dans la période des 7 jours précédant la date de l'accouchement, ne peuvent pas être pris en compte pour l'extension du congé postnatal. En d'autres termes, la travailleuse perdra au maximum la semaine obligatoire de repos qui doit être prise avant l'accouchement.

Annexe B *(Suite)*

(5) Si l'accouchement a lieu à une date postérieure à la date présumée, le congé facultatif de six semaines pris avant la date présumée sera prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement.

(6) Les 15 semaines (17 semaines en cas de naissance multiple) de congé de maternité sont a charge de la mutuelle.

(7) Les prolongations du congé de maternité dues aux jours d'absence prévus à l'AR du 11 octobre 1991 sont assimilées à des journées de travail.

d. *Loi du 29 Décembre 1990, Article 177 et Arrêté Royal du 17 Octobre 1994, suppléant l'Article 30 de la loi du 16 mars 1971, Congé de Paternite Pour le "congé de paternité" de 10 jours maximum octroyé à l'occasion de la naissance, voir article 26 "Petits Chômages".*

(1) *Si la mère décède ou est hospitalisée durant son repos de maternité* tel que défini au paragraphe d, le père peut se voir octroyer un *congé de paternité* afin de prendre soin du nouveau-né, à condition qu'il remplisse les conditions de l'article 45, paragraphe 1 de la loi relative a la sécurité sociale.

(2) En cas du décès de la mère, la durée maximale du congé de paternité sera égale au congé de maternité que la mère n'avait pas encore pris au moment de son décès.

(3) En cas d'hospitalisation de la mère, le congé de paternité sera accordé sous les conditions suivantes:

(a) Le congé commence au plus tôt le 7eme jour suivant la date de la naissance.

(b) L'enfant doit avoir quitté l'hôpital.

(c) La mère doit être hospitalisée pour une durée supérieure à 7 jours. Le congé de paternité s'arrête le jour où la mère quitte l'hôpital et au plus tard à la fin du congé de maternité que la mère n'avait pas pris.

e. *Loi du 21 décembre 1994, Articles 73 et 74, Soins Palliatifs.* Le contrat de travail est suspendu pendant l'absence du travailleur qui donne des soins palliatifs. On entend par soins palliatifs, toute forme d'assistance, notamment médicale, sociale, administrative et psychologique ainsi que les soins donnés à des personnes souffrant d'une maladie incurable et se trouvant en phase terminale. La période de suspension du contrat est d'un mois, qui peut être prolongé d'un autre mois. Le travailleur peut décider de suspendre son contrat de travail totalement ou partiellement. Il percevra une allocation d'interruption versée par l'ONEM. Pour la protection contre le licenciement, voir le point 2.d. ci-dessous.

f. *Arrêté Royal du 4 juin 99 – Article 100 et 102 de la loi du 22 janvier 1985 – Assistance ou soin à un membre du menage ou de la famille gravement malade (dans le cadre du programme d'Interruption de Carrière*). Les membres du personnel qui en font la demande ont le droit d'obtenir une interruption de carrière totale ou d'une réduction temporaire de leurs prestations d'1/5, ¼, 1/3, ou ½ pour assister ou dispenser des soins à un membre de sa famille jusqu'au 2e degré souffrant d'une maladie grave. La durée de cette interruption totale sera au maximum de 12 mois. Elle sera de 24 mois en cas de réduction temporaire des prestations. Le travailleur percevra une allocation de l'ONEM.

g. *Arrêté royal du 4 juin 99 – articles 100 et 102 de la loi du 22 janvier 1985, Congé Parental dans le cadre de l'Interruption de Carriere.* Les travailleurs qui en font la demande ont le droit d'obtenir un congé parental. Ce congé doit débuter au plus tard avant le 4ème anniversaire de l'enfant. Le travailleur perçoit une allocation de l'ONEM.

Annexe B *(Suite)*

(1) *Les travailleurs à temps* plein ont deux options: congé parental à temps plein (pour une durée maximale de 3 mois. La période peut être fractionnée par tranche d'un mois minimum); ou congé parental à mi-temps (pour une durée maximale de 6 mois. Pas de fractionnement possible).

(2) *Les travailleurs à temps partiel* ne peuvent prendre qu'un congé parental à temps plein.

2. *RUPTURE DE CONTRAT PENDANT LES PERIODES DE SUSPENSION.*

a. Loi du 3 juillet 1978, Article 38.

(1) Le travailleur peut résilier le contrat pendant la suspension de son exécution au sens des articles 28, 1 et 2, 29 et 31. (Voir para 1 ci-dessus). En cas de congé donné par le travailleur avant ou pendant la suspension, le délai de préavis court pendant cette suspension.

(2) Sans préjudice des dispositions du paragraph 3 de l'article 38 de la loi sur le travail du 3 juillet 1978 et l'arctivle 40 de la loi du 16 mars 1971, le congé peut, dans les cas visés au para 1er, aussi être donné par l'employeur pendant la suspension de l'exécution du contrat. En cas de congé donné par l'employeur avant ou pendant la suspension, le délai de préavis ne court pas pendant la suspension.

(3) Sauf pour motif grave au sens de l'article 35 ou pour motif suffisant au sens de l'alinéa 2 du présent paragraphe, l'employeur ne peut accomplir un acte tendant à mettre fin unilatéralement au contrat conclu pour une durée indéterminée, même en observant les dispositions qui régissent le préavis, pendant la durée des événements visés à l'article 29, (1) a (5), et (7) de la loi du 3 juillet 1978.

(4) Est suffisant le motif qui a été reconnu tel par le juge et dont la nature et l'origine sont étrangères aux événements visés à l'article 29 de la loi du 3 juillet 1978.

(5) Les dispositions de l'alinéa 1er du présent paragraphe ne s'appliquent pas à la période d'essai.

b. *Loi du 16 mars 1971, Article 40 (Congé de Maternité).* L'employeur qui occupe une travailleuse enceinte ne peut faire un acte tendant à mettre fin unilatéralement à la relation de travail à partir du moment où il a été informé de l'état de grossesse jusqu'à l'expiration d'un délai d'un mois prenant cours à la fin du congé postnatal, sauf pour des motifs étrangers à l'état physique résultant de la grossesse ou de l'accouchement.

(1) La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur. Si la travailleuse en fait la demande, l'employeur devra expliquer en écrit les raisons du licenciement.

(2) Si le motif invoqué à l'appui du licenciement ne répond pas aux prescriptions de l'alinéa 1er de l'article 40, ou à défaut de motif, l'employeur payera à la travailleuse une indemnité forfaitaire égale à la rémunération brute de six mois, sans préjudice des indemnités dues à la travailleuse en cas de rupture du contrat de louage de travail.

c. *Loi du 16 mars 1971 et Arrêté Royal du 17 octobre 1994, Congé de Paternite.* A partir du moment où l'employeur a été informé de la conversion du congé de maternité en congé de paternité et pendant toute la durée du congé de paternité, le travailleur ne peut être licencié par l'employeur sauf pour des motifs étrangers au congé de paternité.

(1) La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur.

(2) Si le motif invoqué à l'appui du licenciement est lié au congé de paternité, l'employeur paiera au travailleur une indemnité forfaitaire égale à la rémunération brute de 3 mois, sans préjudice des indemnités dues au travailleur en cas de rupture du contrat de travail.

Annexe B *(Suite)*

d. *Licenciement pendant une interruption de carrière.* Lorsque l'exécution du contrat de travail est suspendue suite à une interruption de carrière, l'employeur ne peut mettre fin au contrat qu'en cas de motif grave ou suffisant. La protection contre le licenciement commence le jour où la demande de congé a été introduite et s'arrête trois mois après la fin du congé.

3. INCAPACITE DE TRAVAIL DE PLUS DE 6 MOIS.

a. *Ouvriers, Loi du 3 juillet 1978, Article 58.* Lorsque l'exécution du contrat est suspendue depuis plus de six mois par suite d'incapacité de travail résultant d'un accident ou d'une maladie, l'employeur peut résilier le contrat moyennant paiement à l'ouvrier d'une indemnité égale à la rémunération correspondant soit au délai de préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir.

b. *Employés, Loi du 3 juillet 1978, Article 78.* Apres que l'incapacité de travail, résultant d'une maladie ou d'un accident d'un employé engagé pour une durée indéterminée, a duré plus de six mois, l'employeur peut à tout moment résilier le contrat moyennant indemnité. Celle-ci est égale à la rémunération correspondant au délai de préavis à observer à l'égard de l'employé, sous déduction de la rémunération payée depuis le début de l'incapacité de travail ou, le cas échéant, depuis la date où le préavis a pris cours.

c. *Restrictions, Loi du 3 juillet 1978, Article 58 et 78, alinéa 2.* Les périodes de congé ou d'interruption du travail fixées à l'article 39 de la loi sur le travail du 16 mars 1971 n'entrent pas en compte pour le calcul des six mois (congé de maternité).

Annexe C

ORGANISATIONS NE SUIVANT PAS LE CALENDRIER DES JOURS FERIES SHAPE

1. NATO Health Clinique, Bruxelles

Annexe D

TABLEAUX D'AFFICHAGE OFFICIELS

Les tableaux d'affichages suivants sont les tableaux officiels servants à partager les informations avec les employés.

1. *Distribution Centralisée.*

	LIEU	EMPLACEMENT DES TABLEAUX D'AFFICHAGE
SHAPE	BLDG 212	HALL
	BLDG 220	HALL
	BLDG 301/307	BLDG 301, BUREAU ADMINISTRATIF
	BLDG 318	2eme Etage – Hall
	SHAPE HEALTH FACILITY	2eme Etage-Distribution/repro room
	DODDS-ELEMENTARY SCHOOL	BLDG 703A, BUREAU 112
	DOODS-HIGH SCHOOL	BLDG 706
BRUXELLES	Building du NSA	Bldg 4, Dernier Etage
	NATO HEALTH CLINIC	HALL
	DODDS-AMERICAN SCHOOL	BUREAU ADMINISTRATIF
	MOTOR POOL	BUREAU DU DISPATCHER
CHIEVRES	COMMISSARY	BUREAU DU DIRECTEUR ADJOINT
	AAFES	SALLE D 'ENTREPOTS
	DPW	HANGAR 6
	DPW, PLOMBIERS	BLDG 53
	DPW, HOUSING	BLDG 24
	DOL, CMC	HANGAR 6, CMC
	DOL, SUPPLY DIV, SSA	HANGAR 3, Break room
	DOL, SUPPLY DIV, SSSC	HANGAR 3, SSSC
	DOL, PBO	BLDG 29, HALL
CASERNE DAUMERIE	BLDG 24	HALL, Premier Etage
	BLDG 30	HALL, Rez-de-Chaussée
	39TH SIGNAL BA	BLDG 15
		BLDG 8, HALL
	VET CLINIC, BLDG 10	Madame Cuvelier
	BLDG 14	HALL

Annexe D *(Suite)*

2. *Distribution Spéciale – Endroits Isolés.*

	LIEU	PERSONNES EN CHARGE
SHAPE	US ARMY ELEMENT	BLDG 208, Monsieur Bishop
	SACEUR SECURITY DET	Monsieur Druart
	SACEUR MESS	Monsieur Nicaise
	DPW, Q1	Monsieur Cuvelier, Mons
	YOUTH CENTER	Monsieur Van Lierde
CHIEVRES	CHAPLAIN DIVISION	Monsieur Leblon
	PMO, BLDG 11	Madame Jaivenois
	USAF, DET 1, BLDG 28	Madame Bevilacqua
OTHERS	PEER LIBRARY	Monsieur Linsen

Annexe E

ALLOCATIONS DE FOYER OU DE RESIDENCE

ALLOCATION DE FOYER

1. *Criteres d'Octroi.* L'allocation de foyer est accordée au travailleur HN qui en fait la demande s'il réunit les conditions suivantes et fournit les documents demandes:

a. Est marié, non séparé de corps, OU à la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées;

b. A un traitement annuel brut inférieur à 17 962,39 EUR (Ce montant est soumis à l'index)

c. Dont le conjoint ou la personne avec laquelle le travailleur cohabite:

(1) N'a pas de revenus professionnels; ou

(2) Travaille dans le secteur privé; ou

(3) Travaille dans le secteur public belge et ne bénéficie pas de l'allocation de foyer.

2. *Montants.* Jusqu'a 719,89 EUR par an (à 100%, c'est-a dire non indexé). Le montant est déterminé en fonction du salaire.

3. *Remarques.* Lorsque le conjoint ou la personne avec laquelle le travailleur cohabite est également membre du personnel HN administré par le Benelux CPAC, ou est un membre du personnel des ministères belges, l'allocation de foyer est attribuée, à la demande du travailleur, à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

ALLOCATION DE RESIDENCE

1. *Criteres d'Octroi.* Une allocation de résidence est attribuée aux travailleurs qui ne reçoivent pas l'allocation de foyer pour autant qu'ils réunissent les conditions d'octroi prévues à l'Arrêté Royal du 10 septembre 1981:

a. A un traitement annuel brut inférieur à 17 962,39 EUR. Ce montant est lié à l'index.

b. Le travailleur est célibataire et n'a personne à charge, OU est marié et son conjoint perçoit une allocation de foyer.

2. *Montants.* Jusqu'a 359,95 EUR par an (à 100%, c'est à dire, montant non indexé). Ce montant est calculé en fonction du salaire.

Annexe F

INDEMNITÉ DE REPAS

1. *Conditions d'octroi.*

a. Le personnel requis de se déplacer pour raisons de service pendant la même journée de travail à une distance de plus de 25 km de son lieu de travail peut prétendre à une indemnité de repas pour les repas effectivement pris à l'extérieur.

b. Les travailleurs devront autant que possible utiliser les cantines ou mess militaires ou assimilés existants au lieu où est effectué le déplacement temporaire.

c. L'indemnité de repas n'est pas accordée au personnel couvert par un ordre de mission temporaire (TDY Orders).

d. Est accordée aux travailleurs qui, sans déplacement hors de leur lieu de travail, effectuent des prestations supplémentaires, telles que la journée de travail soit de 10 heures ou plus, en ce non compris la pause du déjeuner.

2. *Montants.*

a. Lorsque le travailleur est requis de *se déplacer hors de son lieu de travail* et n'est pas couvert par un ordre de mission, l'indemnité couvrira les frais effectivement exposés, toutefois limités aux montants suivants (taux de base à 100% auquel il faut ajouter l'index):

Déplacements de plus de 5 heures et moins de 8 heures	EUR 2,3645
Déplacements de plus de 8 heures et plus	EUR 11,9136

b. Toutefois, les déplacements de plus de 5 heures mais de moins de 8 heures qui comprennent entièrement la 13eme et la 14ème heure du jour, donnent lieu à l'octroi de l'indemnité prévue pour les déplacements de plus de 8 heures.

c. *Lorsque le travailleur est requis d'effectuer des prestations supplémentaires (*10 heures et plus, sans se déplacer de son lieu de travail), les taux de remboursement maximum seront fixés comme suit (taux de base à 100% auxquels il faut ajouter l'index):

Groupe de grades	Taux
400, 300	EUR 8.0788
200	EUR 9.9962
100	EUR 11.9136

3. *Procédures de paiement.*

a. Les demandes de paiement sont soumises par l'intermédiaire du superviseur au CPAC et comprennent ce qui suit. Les demandes sont examinées et vérifiées de façon impromptue par le CPAC.

(1) Une attestation du superviseur précisant l'horaire habituel de travail ainsi que les heures et lieux du déplacement.

Annexe F *(Suite)*

(2) la preuve des dépenses réellement effectuées par le travailleur (note de restaurant, mess, cafétéria avec le montant de TVA si possible). La note précisera le nom et l'adresse de l'endroit où le travailleur a consommé son repas, ainsi que la date et les détails de la facture. Le paiement de plusieurs souches ne sera autorisé que si les souches doivent être considérées comme la demande de remboursement d'UN SEUL repas (par exemple, un ticket pour le dîner et un ticket supplémentaire pour le café après le dîner).

b. Les demandes sont ensuite transmises par le CPAC au Ministère de la Défense Nationale pour faire effectuer le paiement par AFAR.

Annexe G

ALLOCATION POUR EXERCICE DE FONCTIONS SUPERIEURES ET DE TACHES TEMPORAIRES

1. *Exercice de fonctions supérieures. Principe.* Une allocation pour exercice de fonctions supérieures peut être accordée au travailleur qui remplit temporairement les fonctions d'un poste d'un grade plus élevé pour une période d'au moins 30 jours.

2. *Exercice de fonctions supérieures. Procédure.*

a. Le superviseur demande l'octroi de l'allocation au travailleur, adressant au CPAC un formulaire RPA (Request for Personnel Action) dûment complété. La période initiale de 120 jours de l'exercice de fonctions supérieures peut être non compétitive. Si cet exercice est prolongé au delà des 120 jours et si d'autres personnes au sein du département peuvent prétendre à ces fonctions, il est requis de rendre cette action compétitive. La période maximale d'un exercice de fonctions supérieures est 5 ans. Cette situation temporaire peut être convertie en statut permanent sans autre compétition si l'exercice de fonctions supérieures avait fait l'objet au départ d'une compétition et que le fait que cette action pouvait déboucher sur une promotion définitive avait été annoncé à tous les candidats potentiels.

b. Le CPAC détermine si la position temporairement vacante est correctement classifiée.

c. Le CPAC vérifie que le remplaçant proposé possède les qualifications et/ou l'expérience requises pour pouvoir prétendre à l'allocation pour exercice de fonctions supérieures.

d. Le CPAC analyse les taches de la position vacante que le remplaçant devrait accomplir et détermine en conséquence le montant de l'allocation.

3. *Exercice de fonctions supérieures. Paiement.* Le CPAC demande au Ministère de la Défense Nationale de faire payer l'allocation à l'intéressé par AFAR.

4. *Exercce de fonctions supérieures. Refus de l'allocation.*

a. L'allocation peut être refusée si le remplaçant proposé n'accomplit pas de taches de niveau supérieur à celles de son propre grade.

b. Lorsque l'allocation n'est pas accordée, le CPAC peut recommander l'établissement d'un "état de taches temporaires accomplies" (détail), qui sera verse au dossier personnel de l'intéressé qui pourra faire valoir cette expérience et ces qualifications pour obtenir une promotion éventuelle dans l'avenir.

5. *Taches Temporaires (Detail) – Principe.* Un "détail" est une assignation temporaire d'un travailleur à une autre fonction ou à un ensemble déterminé de taches pour une période précise, au terme de laquelle le travailleur retrouve ses fonctions initiales. Le travailleur ne doit pas pouvoir rencontrer les critères de qualification pour les fonctions vers lesquelles il est transféré.

6. *Taches Temporaires (Detail)* – Procedures pour les détails de 30 jours ou moins, aucun document RPA (request for personnel action) n'est nécessaire. Il est néanmoins recommandé de documenter cette action dans une lettre ou une RPA, qui peut être classée dans le dossier officiel du travailleur.

7. *Taches Temporaires (Detail)* – Procedure pour les détails de plus de 30 jours doivent être documentés sur un formulaire RPA, sauf si le détail est vers une fonction qui est identique ou semblable à celle occupée par le travailleur (même grade, série et mêmes taches principales).

Annexe G *(Suite)*

8. *Taches Temporaires (Detail) – Remarque.* 4. Des taches de positions de grade supérieur/inférieur ou équivalent au grade du travailleur peuvent être temporairement assignées au travailleur (détail) par tranche de 120 jours. Les extensions du processus de détail au delà de 120 jours vers des fonctions de grade supérieur avec une possibilité de promotion doivent se faire de façon compétitive, si d'autres personnes au sein du département peuvent prétendre à ces fonctions. L'assignation à des taches qui ne sont pas encore classifiées ne peut excéder 120 jours.

Annexe H

TRAVAIL INSALUBRE – TEMPERATURES CHAUDES ET FROIDES

1. Les températures sont mesurées en vertu du Code sur le Bien-être au Travail. Les températures maximales sont mesurées au moyen d'un thermomètre à globe humide ou par toute autre méthode permettant des conclusions identiques quant à la température effective. Les températures minimales sont mesurées à l'aide d'un thermomètre sec. Pour mesurer la température extérieure, il est nécessaire d'utiliser un thermomètre à globe protégé contre le vent et les radiations solaires par un manchon.

2. Les critères suivants sont établis pour le paiement de l'allocation pour travail insalubre lors de l'exécution du travail dans des conditions de températures basses ou élevées:

Température Basse	
De + 5 a moins 10 degrés centigrades	Aucune allocation n'est payée lorsque les critères du Code sont respectés: (1) Vêtements de protection (2) Boissons chaudes (3) Périodes de repos (4) Endroits de repos chauffés
De moins 10 à moins 15 degrés centigrades	L'allocation est payée lorsque les travailleurs sont requis de travailler et que les critères du Code ont été respectés par l'employeur. Le commandant arrête le travail lorsque la température devient trop rigoureuse. Cette détermination sera faite en consultation avec le Médecin du Travail et le Conseiller en Prévention.
Moins 15 degrés centigrades et moins	Le travail est arrêté
Température Elevée – Travail Mi-Lourd. (Lorsque le type de travail est considéré comme léger ou lourd, les critères de température sont ajustés pour correspondre à la nature du travail).	
Inférieure à 26.8 degrés centigrades	Aucune allocation payée
De 26.8 à 29 degrés centigrades	Aucune allocation payée lorsque les critères du RGPT sont respectés: (1) Boissons rafraîchissantes (2) Périodes de repos
De 29.5 à 32 degrés centigrades	Allocation payée lorsque les travailleurs sont tenus de travailler et les critères du RGPT ont été respectés par l'employeur. Lorsque les conditions sont trop sévères, le commandant arrête le travail après consultation avec le Médecin du Travail et le Conseiller en Prévention.
Au delà de 32 degrés centigrades	Le travail est arrêté

Annexe I

PROCEDURE DE REPORT DE CONGÉS ANNUELS

1. *Définition.*

a. L'année d'acquisition est l'année pendant laquelle le travailleur pro mérite son congé et qui couvre la période allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

b. L'année de congé est l'année durant laquelle le travailleur utilise le congé promérité. Elle couvre la période allant du 1er janvier de l'année d'acquisition au 31 janvier de l'année suivante. En d'autres mots, l'année d'acquisition est égale à 12 mois et l'année d'utilisation du congé est égale à 13 mois.

2. *Procédure.*

a. Au début de chaque année de congé, et en vue de planifier les congés du personnel de sa section, le superviseur informera son personnel des exigences de la mission du service, y compris des périodes critiques au niveau de la quantité de travail. Sur base de ces données, chaque travailleur établira un calendrier provisoire de ses congés.

b. Le superviseur ou son représentant répondra à toute demande de congé écrite dans les 2 jours ouvrables de la réception de celle-ci. En cas de désapprobation du congé, le superviseur indiquera la raison de ce refus sur la demande de congé.

c. Si le congé est refusé, le superviseur fera en sorte que le travailleur replanifie ce congé avant la fin de l'année de congé (31 janvier).

d. Si pour des raisons de service bien spécifiques, le congé ne peut être replanifié, le travailleur introduira une demande de report du congé annuel au directeur de son département par l'intermédiaire de son superviseur. Il complétera le formulaire "Request, Approval and Verification of Host Nation Employee Annual Leave Carry-over" et y joindra les pièces justificatives (notamment, la demande de congé désapprouvée avec le motif du refus; les tentatives de replanification du congé avant la fin de l'année de congé). Cette demande approuvée par le directeur devra être envoyée au CPAC avant le 1er février.

e. L'approbation du report du congé annuel est valable jusqu'au 31 mars. Lors de circonstances particulières, le commandant peut approuver le report au delà de cette date. Il déterminera à ce moment la date limite du report qui ne pourra pas excéder l'année suivant immédiatement l'année d'acquisition. Les congés reportés et qui ne sont pas utilisés avant le 31 mars ou avant la date fixée par le commandant seront perdus.

f. Lorsque le travailleur a pris plus de jours de congé annuel que ce à quoi il avait droit, le bureau du personnel l'en informera et lui demandera d'indiquer par écrit s'il souhaite que les jours pris en excès soient déduits du salaire du mois suivant ou du capital de jours de congé annuel de l'année suivante. Si le travailleur ne fait pas connaître sa réponse, les jours pris en excès seront déduits du salaire.

Annexe J

DOCUMENTS REQUIS EN CAS DE CONGÉS EXCEPTIONNELS

RAISONS	DOCUMENTS REQUIS
EVENEMENTS EXCEPTIONNELS	
Mariage du travailleur	Copie de l'acte de mariage délivré par l'administration communale.
Mariage d'un enfant du travailleur ou du conjoint	Attestation délivrée par l'administration communale indiquant la date du mariage et le lien de parenté ou copie de l'acte de mariage.
Mariage d'un frère, d'une soeur d'un beau-frère, d'une belle-soeur, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, du père, de la mère ou petits enfants du travailleur ou du conjoint.	Attestation délivrée par l'administration communale indiquant la date et le lien de parenté ou une copie de l'acte de mariage plus une déclaration du travailleur indiquant le lien de parenté
Ordination ou entrée au couvent d'un enfant, d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur du travailleur ou du conjoint.	Preuve de l'acte et une déclaration du travailleur certifiant qu'il (elle) était présent(e).
Naissance d'un enfant du travailleur (pour les pères)	Copie de l'extrait d'acte de naissance délivrée par l'administration communale
Décès du conjoint ou d'un enfant, du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère du travailleur ou du conjoint.	Copie de l'acte de décès délivré par l'administration communale ou faire-part indiquant le lien de parenté
Décès d'un autre membre de la famille habitant sous le même toit	Copie de l'acte de décès délivré par l'administration communale ou faire-part indiquant le lien de parenté plus une déclaration du travailleur que la personne décédée habitait sous le même toit.
Décès d'un frère, d'une soeur, d'un grand-père, grand-mère ou petits-enfants du travailleur ou de son conjoint n'habitant pas sous le même toit	Copie de l'acte de décès délivré par l'administration communale ou faire-part indiquant le lien de parenté
Communion solennelle ou fête laïque d'un enfant du travailleur ou du conjoint	Attestation délivrée par l'église prouvant la communion solennelle ou une attestation délivrée par les organisateurs de la fête laïque prouvant la fête laïque.
Conseil de famille	Attestation délivrée par l'administration visitée, indiquant que le travailleur était présent au conseil de famille ainsi que l'heure d'arrivée et de départ.
Comparution personnelle ordonnée par une juridiction	Citation

Annexe J *(Suite)*

RAISONS	DOCUMENTS REQUIS
AUTRES ABSENCES	
Congé de Maternité	
Début de la grossesse	Certificat médical indiquant que l'employée est enceinte ainsi que la date prévue de l'accouchement.
A la naissance	Certificat médical indiquant la date de l'accouchement. Extrait d'acte de naissance délivré par l'administration communale.
Congé de Paternité (Article 30 de la loi du 16 mars 1971)	Certificat médical
Congé pour soins palliatifs	Certificat médical. Aucune indication du nom du malade dont le travailleur va prendre soin.
Congé pour l'assistance/soins à un Membre du ménage ou de la famille Gravement malade	Certificat médical
Don de moelle	Certificat médical
Congé syndical	Copie de l'invitation
Afin d'accomplir des obligations civiques sans profit personnel	Attestation délivrée par l'administration visitée indiquant que le travailleur s'est présenté a leur bureau ainsi que les heures d'arrivée et de départ.
Collecte de sang	Lorsque la collecte a lieu en dehors des heures normales de service:Attestation délivrée par les organisateurs de la collecte indiquant que le don de sang a eu lieu et à quelle date/heure.
Adoption	Attestation délivrée par l'administration visitée indiquant que le travailleur accomplissait des formalités d'adoption ainsi que les heures d'arrivée et de départ.
Congé de Prophylaxie	Certificat médical stipulant qu'un membre de la famille (parent ou toute autre personne) habitant sous le même toit a une maladie contagieuse ainsi que le nombre de jours de congé nécessaire.

Annexe K

UTILISATION DU TELEPHONE, E-MAIL, ET INTERNET

1. *Objet de la directive.* La présente directive vise à informer le personnel de la nation hôte de la position de l'employeur quant à,

a. l'utilisation du téléphone, du courrier électronique (e-mail),

b. L'accès à Internet (sites, forums de discussions, etc.)

c. la surveillance du téléphone, du système de courrier électronique et de l'accès à Internet

d. Au respect de la vie privée des travailleurs.

2. *Champ d'application*. La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel de la nation hôte employé par les Forces Américaines en Belgique.

3. *Responsabilites.* L'utilisation des outils informatiques mis à disposition par les Forces Américaines, en ce compris le téléphone, le système de courrier électronique et l'accès à Internet, n'est autorisé qu'à condition de se conformer à toutes les dispositions énoncées dans ce document. Chaque utilisateur est personnellement responsable de son comportement, de la protection de l'information et de la sécurité des systèmes informatiques des Forces Américaines. Il est entièrement responsable, tant vis-à-vis des Forces Américaines que vis-à-vis des tiers, de toute utilisation du courrier électronique, d'Internet ou du téléphone, contraire à la présente directive. En cas de non-respect de cette directive, l'utilisateur s'expose à une action disciplinaire voire une sanction (qui peut aller jusqu'au licenciement pour faute grave).

4. Instructions.

a. *Téléphone, Courrier électronique et accès à Internet.* Le système de courrier électronique et l'accès à Internet et du téléphone ne peuvent être utilisés qu'aux fins de remplir les fonctions officielles du gouvernement.

b. *Utilsation du téléphone, du courrier électronique et accès à Internet à des fins personnelles.*

(1) L'employeur permet une utilisation restreinte du système de courrier électronique et l'accès à Internet à des fins personnelles à condition que :

(a) Cela n'affecte pas défavorablement l'exécution des tâches officielles

(b) l'utilisation soit limitée dans le temps et en fréquence et ait, autant que possible, lieu en dehors des heures de travail.

(c) Cela serve l'intérêt général, comme le fait de parfaire leurs connaissances et leurs progrès personnels, d'améliorer le moral et le bien-être du personnel, ou lui permettre de rechercher un emploi suite à une réduction de personnel.

(d) L'utilisation n'encombre pas les systèmes de communication.

(e) Cela tienne compte des mesures de sécurité et des exigences en fonction du système et de l'équipement utilisé (par exemple protéger le système contre les virus).

Annexe K *(Suite)*

(f) Cela ne porte pas atteinte au Gouvernement des États-Unis, au Département de la Défense, au Département de l'Armée ou à USAREUR.

(g) Cela ne constitue pas une violation de ces instructions, des dispositions légales et conventionnelles, du contrat de travail et du règlement de travail applicable.

(2) L'utilisation occasionnelle du téléphone à des fins personnelles ne sera autorisée que pour des communications locales au sein de la Belgique, seront limitées en fréquence et en durée et seront réservées à des communications urgentes qui ne peuvent être données en dehors des heures de service

c. *Activités prohibées.* Ce qui suit sont des exemples d'informations qui ne peuvent être transmises par téléphone, courrier électronique ou consultées via internet. Cette liste n'est pas exhaustive.

(1) Des informations obscènes où a caractère sexuel, telle que la pornographie.

(2) De la littérature xénophobe, des sites d'organisations extrémistes, ou tout autre document injurieux.

(3) Des documents émanant de pirates informatiques ou tout autre matériel illégal.

(4) Des annonces personnelles, des publicités de ventes, des sollicitations de biens et de services dans un but de profit personnel, ou tout autre usage commercial.

(5) La transmission de chaînes de lettres ou de canulars informatiques.

(6) Des informations qui font de la publicité pour des activités de groupes privés, tels que des organisations ou des compagnies privées, non gouvernementales qui pourraient en tirer un profit, un avantage compétitif, ou un prestige accru. (Ceci ne comprend pas les événements co-sponsorisés par les contractants commerciaux du gouvernement quand ces événements sont demandés par le gouvernement et quand ils sont dans son intérêt).

(7) Surfer sur des sites audio ou vidéo (comme PointCast) ou des sites de partage de fichiers ou de logiciels (comme Napster)

(8) Les forums de discussions, à l'exception de ceux étant explicitement approuvés par le Gouvernement américain à des fins officielles.

5. *Surveillance et protection de la vie privée.*

a. L'utilisation des systèmes informatiques du Gouvernement américain implique l'acceptation du monitoring du système par le personnel autorisé.

b. Le personnel autorisé est défini comme suit :Le personnel du US Army Military Intelligence ; Civilian intelligence Specialist ou les Security Specialists assignés aux bureaux de la Sécurité du Commandement et le personnel assigné au service ACERT. Les System Administrators et les Network administrators peuvent vérifier de façon routinière des dossiers de connection et les dossiers du système opérationnel. Le seul cas où un SA ou NA peut accéder des dossiers qui ne font pas partie du système opérationnel est dans le cadre d'une enquête officielle.

c. Le monitoring peut se faire à tout moment conformément à l'Army Régulation 380-53. Ce monitoring assure aussi la surveillance de l'utilisation des systèmes informatiques du gouvernement américain à des fins personnelles. Cette surveillance se fera dans le respect des dispositions des lois belges applicables en matière de protection de la vie privée.

Annexe K *(Suite)*

d. Le contrôle peut avoir lieu dans le cadre de 4 objectifs :

(1) La prévention de faits illégaux, de faits contraires aux bonnes moeurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui (EX : piratage informatique, consultation de sites à caractère pornographique et pédophile, sites incitant à la discrimination, à la haine, à la violence).

(2) La sécurité et/ou le fonctionnement technique de l'ensemble des systèmes informatiques en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations. (EX : protection de la largeur de bande, la protection contre les virus)

(3) Le respect de bonne foi des règles et principes d'utilisation des technologies au sein de l'entreprise.

(4) La protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise. (Pour les Forces américaines, ceci comprend également la protection de toute information sensible ou classifiée).

e. *Procédure de contrôle :* Le contrôle ne fournira que des données anonymes (ex : durée de connexion par poste de travail, collecte de données du nombre et de volume des courriers sortants par poste de travail mais pas l'identification du travailleur qui les transmet). Ce n'est que lorsqu'il apparaît clairement qu'il y a un problème que l'employeur peut identifier les données. Lorsque l'employeur a identifié le travailleur concerné, l'employeur doit d'abord avoir une conversation avec le travailleur pour permettre à ce dernier de se défendre.

f. La procédure de contrôle de *l'usage du téléphone* se déroulera de façon similaire à la procédure de contrôle pour le système informatique et dans le respect de la législation belge sur la protection de la vie privée.

g. Le point de contact pour les questions relatives au contrôle est le help desk 361-5328.

6. *Révision de la directive.* Cette directive sera régulièrement revue et mise à jour étant donné qu'il se peut que des parties deviennent obsolètes ou que des ajouts s'avèrent nécessaires, suite à l'évolution des technologies. Ces révisions seront effectuées par les représentants de l'employeur, en concertation avec le bureau du personnel civil (CPAC), le Northern Law Center et les représentants élus du personnel.

Annexe L

TABLE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

(A n'utiliser que comme référence. Ne représente aucune contrainte juridique)

MANQUEMENT	PREMIER MANQUEMENT	SECOND MANQUEMENT	TROISIEME MANQUEMENT
1. Se présenter au travail en état d'ivresse d'intoxication alcoolique ou autre ou s'enivrer au travail	Réprimande à 5 jours de suspension	5 à 30 jours de suspension	30 jours de suspension à licenciement pour faute grave.
REMARQUE: La sanction peut être plus sévère en cas de circonstances aggravantes, par exemple lorsque la sécurité du personnel ou du matériel est mise en danger			
2. . Fumer dans des endroits où c'est interdit.	Avertissement écrit à réprimande	Réprimande à 5 jours de suspension	5 jours de suspension à licenciement pour faute grave.
REMARQUE: Lorsque la sécurité du personnel ou du matériel est mise en danger, un licenciement pour faute grave peut être justifie pour un premier manquement.			
3. Absence non autorisée et non payée comprend le fait de quitter le lieu de travail sans autorisation.	Avertissement écrit à 1 jour de suspension	1 à 5 jours de suspension	5 jours de suspension à licenciement pour faute grave.
4. Retards non excusés.	Avertissement écrit à 1 jour de suspension	1 à 3 jours de suspension	1 à 5 jours de suspension. Des retards fréquents peuvent justifier un licenciement pour faute grave.
REMARQUE: La sanction dépend de l'importance et de la fréquence du retard			
5. Vol	Licenciement pour faute grave		
6. Omission d'entretien des outils et du matériel.	Avertissement verbal à une réprimande	Réprimande à 2 jours de suspension	3 à 30 jours de suspension
7. Enfreindre les règles administratives			
a. . Lorsque la sécurité des personnes ou du matériel n'est pas mise en danger.	Avertissement écrit à une réprimande	Réprimande à 2 jours de suspension	5 jours de suspension à licenciement pour faute grave.
b. Lorsque la sécurité des personnes et du matériel est mise en danger.	Licenciement pour faute grave		

Annexe L *(Suite)*

MANQUEMENT	PREMIER MANQUEMENT	SECOND MANQUEMENT	TROISIEME MANQUEMENT
8. Mauvais usage de la propriété du Gouvernement Américain			
a. Usage délibéré d'un véhicule officiel à des fins privées	30 jours de suspension au licenciement pour faute grave.	Licenciement pour faute grave	
b. Usage non autorisé du téléphone, e-mail, Internet	Avertissement écrit à une réprimande	Réprimande à 5 jours de suspension	5 jours de suspension à licenciement pour faute grave.
c. Usage de biens appartenant au gouvernement à des fins privées.	Réprimande à licenciement pour faute grave	1 jour de suspension à licenciement pour faute grave	14 jours de suspension à licenciement pour faute grave
d. Usage non autorisé ou manque de contrôle de la carte de crédit du gouvernement (GPC).	Consultation à licenciement pour faute grave	14 jours de suspension à licenciement pour faute grave	30 jours de suspension à licenciement pour faute grave
REMARQUE: La sanction dépend de facteurs tels que la valeur du bien ou du temps concerné et de la nature de la fonction du travailleur ayant enfreint les règles			
9. Insubordination, y compris le refus d'obéir aux ordres donnés par une autorité compétente, mépris de l'autorité.	Réprimande à 5 jours de suspension	5 à 30 jours de suspension	30 jours de suspension à licenciement pour faute grave.
10. Retard dans l'exécution des instructions.	Réprimande à 5 jours de suspension	1 à 5 jours de suspension	5 jours de suspension à licenciement pour faute grave.
11. Se battre sur les lieux de travail.	Licenciement pour faute grave		
12. Enfreindre les règles habituelles de bonne conduite, ex. Langage irrespectueux, enfreindre les règles habituelles de savoir-vivre et/ou les normes morales d'usage.	Réprimande à 5 jours de suspension	1 à 30 jours de suspension	30 jours de suspension à licenciement pour faute grave.
REMARQUE: La sanction peut être plus sévère lorsque les manquements sont diriges à l'intention du superviseur			
13. . Fausses déclarations, falsification de documents, dossiers.	Licenciement pour faute grave		
REMARQUE : La sanction dépend de facteurs tels que la nature des fausses déclaration ou de la falsification			
14. Ne pas exécuter convenablement son travail par étourderie, négligence ou paresse volontaire.	Avertissement écrit à une réprimande	Réprimande à 5 jours de suspension	5 à 30 jours de suspension

Annexe L *(Suite)*

MANQUEMENT	PREMIER MANQUEMENT	SECOND MANQUEMENT	TROISIEME MANQUEMENT
15. Harcèlement			
a. Harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail. Du chef d'un superviseur.	1 jour de suspension à licenciement pour faute grave	10 jours de suspension à licenciement pour faute grave.	30 jours de suspension à licenciement pour faute grave.
b. Harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail, n'impliquant pas un superviseur.	Réprimande à 30 jours de suspension	5 jours de suspension à licenciement pour faute grave.	10 jours de suspension à licenciement pour faute grave.
c. Plainte abusive de harcèlement moral ou sexuel.	Réprimande à licenciement pour faute grave	5 jours de suspension à licenciement pour faute grave.	10 jours de suspension à licenciement pour faute grave.

CETTE LISTE N'EST PAS EXHAUSTIVE. NON OBSTANT CE QUI PRECEDE, LES MANQUEMENTS QUI ENTRAINENT UNE RUPTURE IMMEDIATE ET DEFINITIVE DE LA CONFIANCE DE L'EMPLOYEUR JUSTIFIERONT UN LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE.

Annexe M

VIOLENCE, HARCELEMENT MORAL, ET SEXUEL – PERSONNES DE CONFIANCE

1. *Conseiller en Prévention:*

C.E.S.I. - Cellule harcèlement, Mrs. Neubert, 8, avenue Konrad Adenauer, 1200 Brussels. Numéro de téléphone 02-761.17.74 or e-mail: harcelement@cesi.be.

2. Personnes de Confiance:

Mr. Bruno EECKHAUT, Hangar # 6, Chievres Air Base, DSN 361-5458
Ms. Brigitte GABREAU, Building 20, Caserne Daumerie, Chievres, DSN 361-5237
Mr. Dany GODEFROID, Hangar #3, Chievres Air Base, DSN 361-5142
Ms. Marianne MAESEN, Building #29, Chievres Air Base, DSN 361-5075
Mr. Robert LOGAN, Building 8, Caserne Daumerie, Chievres, DSN-361-5893
Mr. Jean-Luc CLAREMBEAU, NATO Support Activity, Brussels, DSN 368-9735
Ms. Thérèse SEGAERT, Building 20, Caserne Daumerie, Chievres, DSN 361-5784

Annexe N

INTERLOCUTEURS VALABLES

1. *Centrale Générale des Services Publics (CGSP-ACOD).*

   a. *Membres Effectifs :*

Mr. Dupont Dominique	80ASG/DOL	Chievres
Ms. Gevaert Martine	39th Signal	Chievres
Mr. Masure Roland	80ASG/DPW	Chievres
Ms. Van Simaeys Corinne	39th Signal	Chievres
Ms. Cornez Mélanie	80ASG/DCA	SHAPE

   b. *Membres Suppléants :*

Mr. Catereels André	Commissary	Chievres
Mr. Eeckhaut Bruno	80ASG/DPW	Chievres
Mr. Lefebvre André	80ASG/DPW	Chievres
Mr. Vandamme Marc	BRCO	Bruxelles

2. *Centrale Générale des Syndicats Libéraux de Belgique (CGSLB).*

   a. *Membres Effectifs :*

Mr. Bollaert Patrick	80ASG/DOL	SHAPE
Mr. Clarembeau Jean-Luc	80ASG/NSA	Bruxelles
Mr. Decabooter Frederic	80ASG/DPW	Chievres

   b. *Membres Suppléants :*

Ms. Deprez Chantal	80ASG/DOL	Chievres
Mr. Tant Jean-Claude	80ASG/DOL	Chievres
Mr. Rucq Michel	80ASG/DPW	Chievres

3. *Centrale Chrétienne des Services Publics (CSSP).*

   Pas de représentation

Annexe O

REPRESENTANTS AUX COMITES DE PREVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL

1. *Centrale Générale des Services Publics (CGSP-ACOD).*

   a. *Membres Effectifs :*

Mr. Dupont Dominique	80ASG/DOL	Chievres
Ms. Gevaert Martine	39th Signal	Chievres
Mr. Masure Roland	80ASG/DPW	Chievres
Ms. Van Simaeys Corinne	39th Signal	Chievres
Ms. Cornez Mélanie	80ASG/DCA	SHAPE

   b. *Membres Suppléants :*

Mr. Catereels André	Commissary	Chievres
Mr. Eeckhaut Bruno	80ASG/DPW	Chievres
Mr. Lefebvre André	80ASG/DPW	Chievres
Mr. Vandamme Marc	BRCO	Bruxelles

2. *Centrale Générale des Syndicats Libéraux de Belgique (CGSLB).*

   a. *Membres Effectifs :*

Mr. Bollaert Patrick	80ASG/DOL	SHAPE
Mr. Clarembeau Jean-Luc	80ASG/NSA	Brussels
Mr. Decabooter Frederic	80ASG/DPW	Chievres

   b. *Membres Suppléants :*

Ms. Deprez Chantal	80ASG/DOL	Chievres
Mr. Tant Jean-Claude	80ASG/DOL	Chievres
Mr. Rucq Michel	80ASG/DPW	Chievres

3. *Centrale Chrétienne des Services Publics (CSSP).*

   Pas de représentation

Annexe P

RENSEIGNEMENTS UTILES

1. Par l'intermédiaire du Ministère de la Défense Nationale, le NATO/SHAPE Support Group (80 ASG) est affilié à:

a. l'Office National de Sécurité Sociale sous le no. 032/9350-79.

b. l'Office National des Vacances Annuelles, 12, rue des Champs Elysees à 1050 Bruxelles, sous le no. 222.9762. Par contre, le pécule de vacances des employés est payé directement par le Ministère de la Défense Nationale entre le 1er mai et le 30 juin.

c. à l'Office National d'Allocations familiales pour Travailleurs Salaries, Bureau Provincial du Brabant, 70, rue de Trèves a 1040 Bruxelles, sous le no. 149/35.

d. ETHIAS, rue des Croisiers, 24, 4000 Liege (Accidents du Travail) (Numéro de Police: 6.500.560)

2. Service public féderal Emploi, Travail et Concertation sociale, rue Ernest Blerot, 1 à 1070 Bruxelles (tel 02/233 41 11), Numéro d'Immatriculation 816/54.6 A.

3. Adresse Officielle du 80ème ASG: Headquarters, 80th Area Support Group (NSSG), Caserne Daumerie, bâtiment 30, 7950 Chievres, Belgique

4. "Superviseur" signifie supérieur hiérarchique.

5. Le terme “travailleur de la nation hote/Host Nation employee” est défini comme tout travailleur qui signe un contrat de travail avec les Forces Américaines en Belgique par l’intermédiaire du Ministère de la Défense Nationale, agissant au nom et pour le compte du gouvernement américain, qui est l’employeur. Les travailleurs de la nation hote doivent être des ressortissants des pays de l’union européenne,ou des citoyens d’un des pays de l’OTAN (autre que des citoyens américains). Les travailleurs ayant la double nationalité, dont une est la nationalité américaine, ne peuvent pas devenir ou rester personnel HN (USAREUR Supplément 1 au règlement armée AR 690-300.301)

Annexe Q

PROCEDURES DE REDUCTION DU PERSONNEL

80th ASG (NSSG) Pam 600-1-1(f) est publié séparément.

Annexe R

INDEXATION

1. *Coefficient de Majoration :* Les traitements et salaires, allocations de foyer et de résidence, prime de langue, allocations de subsistance sont liés aux fluctuations de l'indice -pivot 138,01 du 1er janvier 1990. Pour obtenir le montant actualisé, il faut multiplier le montant de base par le coefficient le plus actuel. Les coefficients de majoration sont:

au 1er septembre 2000	1,2434
au 1er juillet 2001	1,2682
au 1er mars 2002	1,2936
au 1er juillet 2003	1,3195
au 1er novembre 2004	1,3459

2. *Taux de Remboursement pour usage de la voiture privée.*

1er juillet 2003	0,2754 EUR	Circulaire Ministérielle 538 du 9 juillet 2003
1er juillet 2004	0,2771 EUR	Circulaire Ministérielle 548 du 27 octobre 2004

3. *Adaptation des montants salariaux dans la loi relative aux contrats de travail.* Les montants de rémunération repris dans la loi du 3 juillet 1978 (articles 82, 84, 85,67) relative aux contrats de travail sont adaptés annuellement au 1er janvier à l'évolution des salaires.

a. *Au 1er janvier 2003:*

16.100 EUR est porté à 25.921 EUR
19.300 EUR est porté à 31.073 EUR
32.200 EUR est porté à 51.842 EUR

b. *Au 1er janvier 2004 :*

16.100 EUR est porté à 26.418 EUR
19.300 EUR est porté à 31.669 EUR
32.200 EUR est porté à 52.836 EUR

c. *Au 1er janvier 2005*

16.100 EUR est porté à 26.912 EUR
19.300 EUR est porté à 32.261 EUR
32.200 EUR est porté à 53.825 EUR

Annexe S

REDUCTION VOLONTAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL PROGRAMME D'INTERRUPTION DE CARRIERE

1. *Référence:* La loi belge du 22 janvier 1985, Article 100, tel que modifié et l'arrêté royal du 28 février 1991

2. *Application:* Tout le personnel de la Nation Hôte (HN) employé par les forces américaines et administré par le Bureau du Personnel Civil en Belgique

3. *Contexte:* Le personnel HN peut solliciter une absence autorisée et non payée ou une réduction volontaire du temps de travail. Le terme légal est intitulé "Interruption de Carrière"(IC). Voici quelques-uns des aspects les plus significatifs de la loi:

a. Le programme d'IC est possible pour une interruption de carrière temps plein ou pour une réduction temporaire de temps plein à temps partiel de ½, 1/3, ¼ ou 1/5.

b. Les membres du personnel qui choisissent de prendre une IC reçoivent une allocation mensuelle du gouvernement belge. En cas de réduction du temps de travail, cette allocation est calculée au prorata de la diminution des heures de travail. Le travailleur a le droit de retourner soit à la fonction qu'il occupait ou à une fonction similaire.

4. *Directive:* La politique des autorités américaines en matière d'IC a été de prendre les décisions relatives aux demandes d'IC de manière équitable. Cette politique continuera. Afin de faciliter ces décisions et de permettre aux organisations de remplir leur mission, les critères suivants ont été établis.

a. *Critères:*

(1) *Qui peut faire une demande d'IC?* Les travailleurs HN permanents qui sont employés depuis au moins un an.

(2) *Sont normalement exclus:*

(a) Les personnes de grade 9 et supérieur. A noter que le "grade" signifie le grade réel du travailleur au moment de la demande et pas le grade à la base de sa protection de salaire, ni le grade final prévu dans le cas d'un poste avec des étapes de formation. OU

(b) Les superviseurs. Toutefois, une demande d'IC peut être exceptionnellement accordée à un travailleur occupant un poste qui est normalement exclu, lorsque la bonne marche du service n'en est pas entravée. La décision quant à ces exceptions sera prise au cas par cas après une analyse minutieuse et complète.

(3) *Combien de travailleurs peuvent bénéficier du programme en même temps?* Pas plus de 5% de l'ensemble du personnel HN qui est administré par le Bureau du personnel civil. Chaque demande approuvée compte pour une sans considération que celle-ci soit pour une IC à temps plein ou à temps partiel. 5% représente un total de 25 personnes. Ces 25 personnes sont réparties comme suit ; un maximum de15 pour le 80ASG et un maximum de 10 pour l'ensemble des autres organisations. Ces 25 demandes ne comprennent pas les demandes spéciales d'IC pour soins palliatifs, congé parental et maladie grave d'un membre de la famille. Les chiffres ci-dessus seront revus le 30 septembre de chaque année en fonction du nombre de personnes employées à ce jour.

Annexe S *(Suite)*

(4) *Mécanisme de préférence et de planification en cas de dépassement du seuil des 5 %.* Le mécanisme de préférence et de planification sera appliqué à la fin de chaque mois, à toutes les demandes soumises en écrit pour le 15 du mois de référence et couvrant des périodes similaires. Le mécanisme de préférence et de planification a pour but de déterminer quelles demandes doivent être postposées. Si de nouvelles demandes arrivent le mois suivant, ces nouvelles demandes ne seront pas examinées aussi longtemps que celles qui ont été soumises le mois précédant n'ont pas été mises en application, et ceci peu importe si les nouvelles demandes appartiennent à une catégorie de priorité supérieure par rapport aux demandes du mois précédant qui avaient été postposées.

(a) *Priorité 1:* les travailleurs qui demandent une IC pour dispenser des soins palliatifs ou assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans l'hypothèse où ces travailleurs ont déjà épuisé le droit découlant des règlements spécifiques pour ces 2 programmes.

(b) *Priorité 2 :* Les travailleurs dont le ménage est composé de 2 personnes occupées au travail ou de ménage monoparental, pour autant que le ménage compte un ou plusieurs enfants de moins de 12 ans . Au sein de cette catégorie, la priorité ira en fonction de la durée de l'IC, de la plus courte à la plus longue.

(c) *Priorité 3:* Les travailleurs de 50 ans ou plus qui réduisent leurs prestations de 1/5^{e}

(d) *Priorité 4:* Les travailleurs de 50 ans ou plus qui réduisent leurs prestations de ½

(e) *Priorité 5:* Les autres

(5) *Durée maximale de l'IC.*

(a) *IC à temps plein:* la durée maximale d'une IC à temps plein n'excèdera pas *un an*. Aucune extension ne sera autorisée à l'exception des demandes d'IC émanant du personnel âgé de 50 ans et plus qui peuvent être approuvées sur base d'une année jusqu'à l'age de la retraite (maximum 65 ans). La raison pour laquelle l'approbation est limitée à une année est de donner la possibilité à l'ensemble du personnel de participer au programme et d'éviter que les membres du personnel ne soient absents trop longtemps de leur poste de travail.

(b) *Réduction du temps de travail:* La durée totale d'IC ne pourra pas excéder *trois ans.* Les demandes seront soumises pour approbation pour une durée d'un an à la fois et de minimum 3 mois. A noter que la limite des 3 ans ne s'applique pas au personnel âgé de 50 ans et plus, dont l'IC peut être renouvelée jusqu'à l'âge de la retraite (maximum 65 ans)

(6) Les demandes d'IC seront gérées en fonction de leur date de soumission par le travailleur auprès de son superviseur de premier niveau.

b. *Procédure de soumission de la demande auprès de la direction.*

(1) La demande doit être soumise en écrit le plus tôt possible mais au plus tard 3 mois avant la date demandée de prise de cours. La demande d'approbation sera soumise par l'intermédiaire du superviseur de premier niveau pour approbation finale au Directeur ou niveau organisationnel équivalent. Une copie de la demande sera transmise au bureau du personnel au même moment. Le Directeur fera connaître sa décision écrite au travailleur endéans les 30 jours calendriers à dater de sa réception par le superviseur de premier niveau. Les demandes désapprouvées seront dûment motivées.

Annexe S *(Suite)*

(2) Le travailleur peut faire appel de la désapprobation de sa demande auprès du commandant de l'organisation (militaire ou civil équivalent) ou auprès de son représentant endéans les 15 jours calendriers à compter de sa notification écrite du refus de sa demande. Il peut se faire représenter par une tierce personne qui présentera son appel. Cette personne peut être un représentant élu du personnel. Endéans les 15 jours de la réception de l'appel par le commandant, une réunion aura lieu entre le commandant, le travailleur, le représentant éventuel de ce dernier et son directeur ou le représentant de celui-ci. Un représentant du CPAC et du Northern Law Center sera également présent en tant que conseillers techniques. Le commandant lui fera part de sa décision endéans 15 jours de la date de la réunion. Sa décision sera finale et sera dûment motivée.

(3) Les raisons de désapprobation peuvent être que le quota est atteint ou que la bonne marche du service est entravée par manque de remplaçant approprié (difficulté de remplacer)

(4) Les demandes approuvées d'IC, ce compris celles d'extension seront transmises par le directeur au CPAC endéans les 15 jours calendriers de la date d'approbation. Le CPAC vérifiera la demande pour conformité technique et exécutera l'action.

(5) Le travailleur donnera un préavis de 30 jours calendriers en cas de retour dans ses fonctions.

(6) Contenu de la demande: Le travailleur doit préciser le type d'IC demandée, la date de début souhaitée, la durée et les raisons de sa demande.

(7) Toutes les demandes qu'elles soient initiales ou d'extension doivent être soumises au processus d'approbation.

5. *Restrictions:* Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux demandes d'IC pour soins palliatifs, congé parental et congé pour assistance à un membre de la famille gravement malade. Celles-ci ne sont pas soumises à la révision et à l'approbation de la direction.

Annexe T

APPROBATION DU REGLEMENT DE TRAVAIL

Le présent document est le résultat d'un accord entre les Représentants Elus du Personnel et de la Direction. Cet accord entre en vigueur le 1er Avril 2005.

1. *Pour les représentants élus.*

   a. Centrale Générale des Services Publics (CGSP).

Noms	Signatures
Monsieur Dupont Dominique	
Madame Gevaert Martine	
Madame Van Simaeys Corinne	
Monsieur Masure Roland	
Madame Cornez Mélanie	

   b. Centrale Générale des Syndicats Libéraux de Belgique (CGSLB).

Noms	Signatures
Monsieur Bollaert Patrick	
Monsieur Decabooter Frederic	
Monsieur Clarembeau Jean-Luc	

2. *Pour la Direction.*

Nom	Signature
Monsieur Steven R. Young Deputy to the Garrison Commander	

Annexe U

REPERTOIRE ALPHABETIQUE

	TOPIC		ARTICLE et/ou ANNEXE	PAGE
A	Abonnements Sociaux			
	Absences			
	Absences Excusées		37	27
	Absences Injustifiées		36, Ann L	26, L-1
	Absences Répétées		33, Ann L	24, L-1
	Cas de Force Majeure		27	20
	Maladie		33	24
	Accidents		35, Ann B, Ann K	25, B-1, K-1
	Administration		1	
	Alerte (Etat d')		10	6
	Allocations			
	Bicyclette		14	10
	Conduite et entretien de véhicule officiels		22	14
	Fonctions Supérieures		19, Ann G	13, G-1
	Foyer ou Résidence		11, Ann E	7, E-1
	Heures Supplémentaires		15	11
	Horaire Flexible		8, 23	5, 15
	Permanence		13	9
	Prime de fin d'année		11	7
	Prime de Langue		12	9
	Repas		18, Ann F	13M F-1
	TDY		20	13
	Transport		14	10
	Travail de Nuit		17	12
	Travail Insalubre et en hauteur		21, Ann H	14, H-1
	Utilisation de la voiture personnelle		14, Ann R	10, R-1
	Ancienneté		11	7
	Appel – Disciplinaire		38	28
	Classification des Postes		41	33
	Résiliation du Contrat de Travail		39	30
	Avertissement		38	28
B	Bicyclette (Allocation)		14	10
	Biennale		11	7
	Breaks	Breaks	7	5
		Pause Déjeuner	7	5

Annexe U *(Suite)*

TOPIC			ARTICLE et/ou ANNEXE	PAGE
C	Camera		45	37
	Certificat Médical		33	24
	Comite Sécurité et Hygiène		49	40
	COLI (Indexation)		11, Ann R	7, R-1
	Congé	Annuel (Vacances)	24	16
		Cas de Force Majeure	27	20
		Don de Moelle	28	20
		Dons de Sang	28	20
		Exceptionnels (petits chômages)	26	18
		Interruption de Carrière	32, Ann B, Ann S	23, B-1, S-1
		Maladie	33, Ann B	24, B-1
		Maternité	31, Ann B	22, B-1
		Parental	Ann B	B-1
		Paternité	Ann B	B-1
		Payés (Général)	24	16
		Petits Chômages (documents requis)	Ann J	J-1
		Procédure de Report Congé Annuel	Ann I	I-1
		Prophylaxie	29	21
		Réduction du Temps de Travail (RW)	25	17
		Sans soldes	30	22
	Consultations Spontanées		34	25
	Contrats Temporaires Successifs		7, Ann A	5. A-1
	Contrôle	Sanitaire	34	25
		Du Travail	47	39
D	Détériorations - Vol		43	37
	Détail		19, Ann G	13, G-1
	Discipline		38	28
	Don de Moelle		28	20
	Don de Sang		28	20
	Devoirs des Supérieurs		47	39
	Déplacements Temporaires (TDY)		20	13
	Délégation Syndicale		48, Ann N	40, N-1
	(Déjeuner) Pause		7	5
E	E-mail (Utilisation)		44, Ann K	37, K-1
	Essai (période d')		4	3
	Excusée (Absence)		37	27

Annexe U *(Suite)*

TOPIC			ARTICLE et/ou ANNEXE	PAGE
E	Examens Médicaux	A la demande de la direction	33, 34	24, 25
		Reprise du Travail	34	25
		Contrôle Sanitaire	34	25
		Maladie	33, 34	24,25
		Consultations Volontaires	34	25
F	Fin d'année (Prime)		11	7
	Fin de Contrat (Résiliation)		5, Ann A	3
	Frais de Transport		14	10
	Force Majeure	Absence	37	27
		Congé	27	20
	Féries (Jours)		23, Ann C	15, C-1
	Foyer (Allocation)		Ann E	E-1
G				
H	Harcèlement		42, Ann L, Ann M	34, L-1, M-1
	Horaire	Régulier	7	5
		Flexible	8	5
	Heures Supplémentaires	Horaire Régulier	15	11
		Horaire Flexible	16	12
	Heures de Travail	Régulier	7	5
		Flexible	8	5
I	Incapacité de Travail		33,	24
	Indemnités			
	Bicyclette		14	10
	Conduite et entretien de véhicule officiels		22	14
	Fonctions Supérieures		19, Ann G	13, G-1
	Foyer ou Résidence		11, Ann E	7, E-1
	Heures Supplémentaires		15	11
	Horaire Flexible		8, 23	5, 15
	Permanence a domicile		13	9
	Prime de fin d'année		11	7
	Prime de Langue		12	9
	Repas		18, Ann F	13, F-1
	TDY		20	13
	Transport		14	10
	Travail de Nuit		17	12
	Travail Insalubre et en hauteur		21, Ann H	14, H-1
	Utilisation de la voiture personnelle		14, Ann R	10, R-1

Annexe U *(Suite)*

TOPIC			ARTICLE et/ou ANNEXE	PAGE
I	Index	Alphabétique	Ann V	V-1
		Coût de la vie	11, Ann R	7, R-1
	Internet (Utilisation)		44, Ann K	37, K-1
	Interruption de Carrière		32, Ann B, Ann S	23, B-1, S-1
	Insalubre (Travail)		21, Ann H	14, H-1
J	Jours	Repos Normaux	23	15
		Repos Compensatoires (RW)	25	17
		Fériés	23, Ann C	15, C-1
K	Kid de Survie		35	25
L	Langue (Prime)		12	9
	Licenciement	Disciplinaire	38	28
		Pendant période de Suspension	Ann B	B-1
		Contrat d'emploi	5, Ann A	3, A-1
		Faute Grave (sans préavis)	39	30
		Table des Sanctions	Ann L	L-1
M	Maternité (Congé)		31, Ann B	22, B-1
	Mise a pied		38	28
	Médical (Examens)	Arbitrage	33	24
		Soins (Accident)	35	35
		Certificat	33	24
		Service	50	41
		A la demande de la direction	33, 34	24, 25
		Reprise du Travail	34	25
		Contrôle Sanitaire	34	25
		Maladie	33, 34	24,25
		Consultations Volontaires	34	25
	Moral (Harcèlement)		42, Ann L, Ann M	34, L-1, M-1
	Maladie		33, Ann B	24, B-1
	Matériel du Gouvernement		43	37
N	Nuit (Travail)		17	13
	Notification (Résiliation du Contrat)		Ann A	A-1
	Notification des Sanctions		38	28
O				

Annexe U *(Suite)*

TOPIC				ARTICLE et/ou ANNEXE	PAGE
P	Palliatif (Soins)			Ann B	B-1
	Pause de Déjeuner			7	5
	Paternité (Congé)			Ann B	B-1
	Parental (Congé)			Ann B	B-1
	Paiement	Général		11	7
		Congé sans solde		30	22
		Salaire		11	7
		Promotion		3, 19, Ann G	2, 13, G-1
		Bulletin		11	7
	Pénalité (Table – Sanctions Disciplinaires)			Ann L	L-1
	Postes (Classification et plaintes)			41	33
	Petits Chômages			26	18
	Petits Chômages (Documents Requis)			Ann J	J-1
	Procédure	Appel		38	28
		Discipline		38	28
		Plaintes		40	32
		Réduction du Personnel (RIF)		Ann Q	Q-1
		Report Congé Annuel		Ann I	I-1
		Interruption Carrière (IC)		Ann S	S-1
	Protection au Travail			49, Ann O	40, O-1
	Plaintes	Procédures		40	32
		Harcèlement		42	34
		Classification de Postes		41	33
	Prophylaxie			29	21
	Prime		Langue	12	9
			Fin d'année	11	7
	Perte			43	37
	Premiers Secours/Soins			35	25
Q					
R	Réclamations			40	32
	Recrutement (Conditions)			2	2
	Réduction du Personnel (RIF) Procédure			Ann Q	Q-1
	Réduction du Temps de Travail (RW)			25	17
	Relations Collectives du Travail			48	40
	Rémunération			11	7

Annexe U *(Suite)*

	TOPIC		ARTICLE et/ou ANNEXE	PAGE
R	Renseignements Utiles		Ann P	P-1
	Repas (Allocation)		Ann F	F-1
	Report Congé Annuel		Ann I	I-1
	Repos (Périodes de)		7	5
	Réprimande (écrite)		38	28
	Reprise du Travail		34	25
	Résidence (Allocation)		Ann E	E-1
	Résiliation du Contrat	Faute Grave	39	30
		Sans Appel	38	28
	Responsabilité (Superviseur)		47	39
S	Salaire		11	7
	Sécurité		43	37
	Sanctions		38	28
	Sexuel (Harcèlement)		42, Ann L	37, L-1
	Sexuel (Harcèlement) – Personnes de Confiance		Ann M	M-1
	Suggestions		46	38
	Supervision du travail		47	39
	Superviseurs (devoirs des)		47	39
	Suspension du contrat		6, Ann B	4, B-1
	Suspension (Disciplinaire)		38, Ann B	28, B-1
	Secours (Premiers Soins)		35	25
T	Table des Sanctions Disciplinaires		Ann L	L-1
	Temps Partiel		9	6
	Travaux Urgents		10	6
	Temps Compensatoire		15	11
	Tableaux d'Affichage		Ann D	D-1
	Téléphone (Utilisation)		44, Ann T	37, T-1
	TDY (Déplacements Temporaires)		20	13
	Temporaires (Contrats successifs)		Ann A	A-1
	Transport (Allocation)		14	10
	Travail Jours Fériés	Horaire Régulier	7, 15, 23	5, 12, 15
		Horaire Flexible	8, 16, 23	5, 12, 15
	Travail du Dimanche	Horaire Régulier	15	12
		Horaire Flexible	16	12

Annexe U *(Suite)*

TOPIC			ARTICLE et/ou ANNEXE	PAGE
T	Travail	Control Offices	51	41
		Insalubre et en hauteur	21, Ann H	14, H-1
		Urgent	10	6
		Temps Partiel	9	6
		Nuit	17	12
		Service Médicale	50	41
		Médecin du Travail	34	25
		Approbation du Règlement	Ann U	U-1
		Relations	48	40
		Supervision	47	39
U	Utilisation	Camera	45	37
		E-mail	44, Ann K	37, K-1
		Propriété du Gouvernement	43	37
		Voiture Personnelle	14, Ann R	10, R-1
		Internet	44, Ann K	37, K-1
		Téléphone	44, Ann K	37, K-1
	Urgents (Travaux)		10	6
V	Violence		42, Ann M	34, M-1
	Visite Médical de Contrôle		34	25
	Vol		43, Ann L	37, L-1
	Véhicule personnel		14, Ann R	10, R-1
W				
X				
Y				
Z				